

REPERTORIO N.

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI _____

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL

COMUNE DI _____ PER IL PERIODO 1/1/2022–31/12/2024 –

CIG _____

L'anno 2021 (duemilaventuno), il giorno ____ (_____) del mese di _____, in

_____, presso l'Ufficio _____ sito nella Residenza comunale, Via/Piazza

_____ n. ____, avanti a me Dott./ssa _____, Segretario Generale del Comune

di _____, autorizzato/a per legge a rogare gli atti in cui è parte l'Ente, sono

personalmente comparsi i signori:

_____, nato/a a _____ (____) in data _____, domiciliato/a per la

carica presso la Residenza comunale in via/Piazza _____ n. ____ che, in qualità di

dirigente/responsabile del Servizio _____ del Comune di _____, ai

sensi dell'art. 107, comma 3, lettera c) del D.Lgs. n. 267/2000 (in prosieguo anche

"T.U.E.L."), in conformità all'art. 32, comma 14, del D.Lgs. n. 50/2016 (in prosieguo anche

"Codice") ed in esecuzione della determinazione n. ____ del _____, dichiara di

agire in nome, per conto e nell'esclusivo interesse del Comune di _____ (Codice

fiscale _____ - Partita IVA _____) che legalmente rappresenta e che

nel prosieguo dell'atto verrà chiamato, per brevità, anche "Comune" o "Ente";

E

_____, nato/a a _____ (____) in data _____, domiciliato/a ai fini

del presente atto in _____ via _____ n. ____, presso la sede di _____,

il/la quale dichiara di intervenire al presente atto non in proprio ma nella sua qualità di

_____ della _____ con sede legale in _____, via _____, n. ____

(Codice fiscale _____ - Partita IVA _____), in seguito denominato

“Tesoriere”.

PREMESSO CHE

1. il Consiglio comunale in data __/__/2021 con propria deliberazione

n. _____ ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di

tesoreria dell’Ente per il periodo 01/01/2022–31/12/2024 e con opzione di rinnovo per un

ulteriore anno, ai sensi dell'art. 210 del T.U.E.L;

2. con determinazione a contrarre n. _____ del _____, il Comune di-

_____ ha stabilito di espletare una gara d’appalto in forma

associata, con gli altri Enti aderenti alla Centrale Unica di Committenza del Nuovo

Circondario Imolese (in forza di convenzione Reg. n. 9 del N.C.I. del 29 aprile 2016) aventi

in scadenza, al 31/12/2021, la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria;

3. con la predetta determinazione si è disposto pertanto di indire una procedura

_____, ai sensi dell’art. _____ del _____ per

l’affidamento in n. _____ lotti (*specificare in caso di suddivisione in lotti*) del Servizio, da

aggiudicare secondo il criterio _____, ai sensi dell’art. _____ del

_____, approvando contestualmente i relativi atti;

4. per il fatto che il servizio si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità

dell'Ente, non sussistono rischi da interferenze e quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n.

81/2008, non è stato predisposto il Documento Unico di Valutazione dei Rischi da

Interferenza (D.U.V.R.I.);

5. con determinazione n. _____ del _____ del Servizio Centrale Unica di

Committenza del Nuovo Circondario Imolese, sono stati conseguentemente approvati gli

atti di gara;

6. nella procedura di gara, come risulta dai relativi verbali, il concorrente

	_____ ha presentato l'offerta migliore;	
7.	il Servizio Centrale Unica di Committenza, con determinazione n. ____ in data	
	_____, ha disposto l'aggiudicazione definitiva dell'appalto a favore del sopra	
	richiamato concorrente e, con successivo atto n. ____ del _____, ha dichiarato la	
	medesima aggiudicazione efficace, ai sensi dell'art. 32, comma 7, del D.Lgs. 50/2016, a	
	conclusione del procedimento di verifica, con esito positivo, del possesso dei requisiti di	
	partecipazione alla gara in capo all'aggiudicatario;	
8.	con determinazione dell'Ente n. ____ del _____, preso atto	
	dell'aggiudicazione definitiva efficace, si è proceduto all'affidamento del servizio a favore	
	di _____;	
9.	(eventuale) nelle more della conclusione delle predette verifiche con medesima	
	determinazione n. ____ del _____ è stata disposta la consegna in via d'urgenza del	
	servizio, ai sensi dell'art. 8, comma 1, lett. a) del D.L. 76/2020, convertito con L. 120/2020,	
	come risulta dalla comunicazione prot. n. ____ del _____;	
10.	ai sensi dell'art. 32, comma 9 del D.Lgs. 50/2016, il termine dilatorio per la stipula	
	del contratto, decorrente dalla comunicazione ai contro interessati del provvedimento di	
	aggiudicazione, è scaduto il _____;	
11.	il Tesoriere conviene che il contenuto della presente Convenzione e del Disciplinare	
	di gara con i relativi allegati, definisce in modo adeguato e completo l'oggetto delle	
	prestazioni da eseguire e dichiara altresì di aver acquisito tutti gli elementi per una idonea	
	valutazione delle prestazioni stesse anche al fine della formulazione dell'offerta;	
12.	il Tesoriere, ai fini della stipula della presente Convenzione, ha presentato la	
	documentazione richiesta che, anche se non materialmente allegata al presente atto, ne	
	forma parte integrante e sostanziale, ivi inclusa la garanzia definitiva;	
13.	la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984 (regime di	

	tesoreria unica fino al 31/12/2021), dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 82/2005, dal	
	D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area)	
	tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla	
	L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal	
	Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica	
	SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente	
	SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore	
	delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n.	
	82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche	
	attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento,	
	riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti	
	– SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi	
	alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il	
	sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e	
	successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di	
	Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e	
	successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio	
	dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della	
	normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;	
	14.la presente Convenzione viene quindi sottoscritta dalle parti con firma digitale, ai sensi	
	del D.Lgs. n. 82/2005.	
	Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite e della cui identità personale e qualifica io,	
	Segretario Generale rogante, sono personalmente certo, convengono e stipulano quanto	
	segue:	
	Art. 1 – VALORE DELLE PREMESSE	

	Le premesse di cui sopra, gli atti e i documenti ivi richiamati, nonché l’Offerta, il	
	Disciplinare di Gara e i relativi allegati, ancorché non materialmente presenti, costituiscono	
	parte integrale e sostanziale del presente atto.	
	ART. 1-BIS - OGGETTO DELLA CONVENZIONE	
	1. Il servizio di tesoreria del Comune _____ di cui alla presente convenzione ha per	
	oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell’Ente ed in	
	particolare la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori e	
	tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari	
	governative afferenti i servizi di tesoreria, oltre che da quelle della presente convenzione.	
	L’aggiudicatario, con la stipula, assume il ruolo di Tesoriere di cui al Titolo V del D.Lgs. n.	
	267/2000, con le relative responsabilità civili, amministrative ed erariali.	
	2. Il servizio verrà svolto secondo i patti, norme e condizioni previsti nel disciplinare di gara,	
	documenti allegati e convenzione di tesoreria.	
	3. Nella gestione del servizio il Tesoriere deve garantire il rispetto della direttiva europea	
	2015/2366/UE (payment services directive), recepita dal Legislatore italiano con il d.lgs. n.	
	218/2017, che ha apportato modifiche al precedente d.lgs. n. 11/2010, della Circolare del	
	MEF del 15/06/2018 e delle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente	
	introdotte.	
	4. A richiesta dell’Ente, il Tesoriere presterà ogni opportuna attività di assistenza e	
	consulenza, finalizzata al migliore impiego delle disponibilità del Comune di _____	
	in attesa di utilizzazione, ove le condizioni normative e del mercato finanziario lo	
	consentano, ponendo in essere le operazioni conseguenti.	
	5. Il Tesoriere dichiara di assumere i compiti istituzionali, dettati per leggi, usi e	
	consuetudini, per la gestione del servizio di tesoreria e conferma l’impegno ad effettuare il	
	servizio nel miglior modo possibile, nel rispetto dei termini della seguente convenzione,	

nell'interesse principale dell'utenza e nel rispetto della vigente normativa.

6. Il Servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere con la remunerazione prevista per i servizi (anche opzionali) oggetto di offerta in sede di gara. Alla scadenza naturale del contratto nessun costo sarà posto a carico dell'Ente per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale affidatario. Restano esclusi gli oneri a carico del Comune di _____, quali le spese per assolvimento dell'imposta di bollo o spese vive (ad esempio spese postali) documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla presente.

ART. 2 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di 3 (tre) anni, dal 1° gennaio 2022 sino al 31 dicembre 2024. Alla scadenza la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

2. L'Ente si riserva di esercitare l'opzione di rinnovo per un periodo massimo di 1 (un) anno, previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo al Tesoriere che dovrà dare riscontro entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

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

4. Il Tesoriere si impegna comunque, sin da ora, alla scadenza della presente convenzione o del suo eventuale rinnovo, ad assicurare con il nuovo Tesoriere la continuità della gestione a

	decorrere dal nuovo esercizio, trasferendo, inoltre, il Know-how informatico all'uopo	
	necessario senza oneri a carico dell'Ente.	
	ART. 3 – DESCRIZIONE DEL SERVIZIO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO	
	1. Il servizio di tesoreria del Comune di _____ dovrà essere svolto sul territorio	
	nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere	
	garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche	
	presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale. Ai fini dello	
	svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare entro la	
	data di inizio del servizio e mantenere per tutta la durata della convenzione, per il Comune	
	_____, uno sportello ubicato nel Comune _____, in	
	locali facilmente accessibili al pubblico utente ed ai dipendenti dell'Ente, impegnando il	
	Tesoriere a rimuovere ogni barriera architettonica in modo tale da favorire l'accesso a chi ha	
	capacità motoria ridotta o impedita. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo	
	svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare	
	una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto	
	della successione cronologica.	
	2. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata	
	esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale	
	incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale	
	dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed	
	eventuali emergenze. Il servizio, in particolare quello di cassa, dovrà essere svolto nel	
	normale orario di apertura dello sportello bancario; dovrà inoltre essere indicato un referente	
	al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità (ed un suo sostituto in caso di assenza); il	
	Tesoriere riserva una corsia preferenziale in esclusiva per il personale dell'Ente che debba	
	svolgere operazioni di tesoreria per motivi di servizio.	

	3. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31	
	dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul	
	bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli	
	ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con	
	riferimento all'anno precedente entro il 20 gennaio dell'anno successivo.	
	4. Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e	
	semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo	
	di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare	
	atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni,	
	restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.	
	5. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della	
	normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.	
	6. Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito. La	
	raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione	
	della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di	
	addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al	
	Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. nel circuito bancario forfettariamente	
	retribuito nell'ambito della presente convenzione. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle	
	posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato	
	standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.	
	Per gli incassi gestiti tramite le procedure di addebito diretto (S.D.D.) l'eventuale richiesta di	
	rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti del regolamento SEPA, comporta per il	
	Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del	
	debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui all'art.6.	
	7. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di	

	attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e	
	ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le	
	disposizioni di cui al successivo art. 17 – “Tasso attivo sulle giacenze di cassa”, fatta salva la	
	possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.	
	8. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente e secondo le normative vigenti, appositi	
	conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la	
	necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del	
	nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di	
	bonifico (fatte salve le imposte se dovute).	
	9. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la	
	gestione “on line” per le necessità del Fondo Economale, che consenta la completa	
	operatività. L’apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l’Istituto	
	Tesoriere e il responsabile del servizio competente. L’apertura e la gestione del conto non	
	dovranno prevedere oneri.	
	10. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare, disinstallare, mantenere (escluso le linee dati), per	
	tutto il periodo di durata della presente Convenzione, senza oneri per gli enti, n. ____	
	postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive	
	sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) e smartphone.	
	Le possibili tipologie dei POS, tutti abilitati alle procedure PagoPA, che il Tesoriere dovrà	
	mettere a disposizione sono:	
	- POS analogici/ADSL	
	- POS GSM/GPRS	
	- POS Mobile	
	- POS Virtuale	
	La distribuzione dei POS sarà definita in fase di svolgimento del servizio in base alle	

	esigenze dell'ente e dell'evoluzione tecnologica.	
	Sulle operazioni POS verranno applicate le commissioni secondo quanto offerto in sede di	
	gara.	
	Il Tesoriere si impegna, su richiesta, a installare, disinstallare, mantenere (escluso le linee	
	dati) ulteriori POS alle condizioni di cui all'offerta di gara.	
	12. Il Tesoriere si impegna, su richiesta, ad emettere gratuitamente e gestire alle condizioni	
	offerte in sede di gara n. _____ carte prepagate, a favore della persona individuata nel	
	provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e/o MASTERCARD. L'informativa	
	relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte	
	dell'Ente.	
	ART. 4 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA	
	1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come	
	previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente	
	convenzione.	
	2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità	
	informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di	
	certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi	
	competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le	
	attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra	
	l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la	
	compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del	
	servizio.	
	3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto	
	previsto dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi	
	alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il	

	sistema SIOPE+” emesse dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive	
	modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di	
	Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e	
	successive modifiche e integrazioni.	
	I Comuni provvedono autonomamente tramite apposito affidamento all’intermediazione con	
	la piattaforma SIOPE +.	
	Tenuto conto che il Comune ha sottoscritto apposita convenzione per avvalersi dei servizi di	
	conservazione offerti dal Par ER (<i>Servizio Polo Archivistico Regionale dell’Istituto per i Beni</i>	
	<i>Artistici, Culturali e Naturali della Regione Emilia Romagna</i>) che si occuperà, in ossequio	
	alla normativa regionale, della conservazione dei documenti informatici prodotti dal Comune,	
	tra cui gli ordinativi informatici di pagamento/riscossione (mandati – reversali) , nel rispetto	
	delle norme di legge e delle delibere CNIPA, il Tesoriere si impegna, con cadenza da	
	concordare con l’ente, a trasmettere su supporto informatico i documenti inerenti il servizio	
	di tesoreria (ordinativi, quietanze, giornali di cassa ecc) da conservare sui sistemi del ParER .	
	5. Il Tesoriere deve accettare i pagamenti elettronici gestiti attraverso il nodo dei pagamenti	
	e/o analoghi strumenti regionali.	
	6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici	
	che consentano il monitoraggio continuo della effettiva disponibilità di cassa dell'Ente, con	
	particolare evidenza dell'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo	
	sempre l’entità della cassa vincolata.	
	7. Il Tesoriere mette a disposizione un team di lavoro adeguato e professionale..	
	8. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite	
	l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo particolari specifici accordi fra le	
	parti.	
	9. Il Tesoriere dovrà garantire l’accesso telematico operativo a conti intestati all’Ente diversi	

	dal conto di tesoreria. L'ente comunicherà al Tesoriere i nominativi del personale autorizzato	
	ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per	
	ciascun conto intestato all'Ente.	
	10. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei	
	dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi	
	e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere	
	suddivisa in libera e vincolata.	
	11. Gli estratti conto e a scalare relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche	
	“on line”.	
	12. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al	
	momento dell'avvio dello stesso.	
	ART. 5 – RISCOSSIONI	
	1.Le entrate sono incassate dal Tesoriere sulla base di reversali o ordinativi informatici di	
	incasso (OPI) secondo lo standard emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID),	
	trasmessi tramite la piattaforma gestita dalla Banca d'Italia SIOPE+, con numerazione	
	progressiva per ciascun esercizio, nel rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE	
	(payment services directive) – PSD2, recepita con il D.Lgs n. 218/2017, che ha apportato	
	modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010.	
	2.Le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (OPI)	
	contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa	
	vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione	
	progressiva mediante procedura informatica a firma digitale da parte dei dipendenti	
	legalmente abilitati a sottoscriverli (Ordinativo Informatico) sulla base degli atti di incarico e	
	secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità	
	della firma dei dipendenti legalmente abilitati ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di	

	effettuare i controlli previsti dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti	
	informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto	
	pubblico attraverso il sistema SIOPE+” o in base alla normativa vigente. Gli ordinativi	
	dovranno contenere le annotazioni: ”contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” e	
	l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge,	
	da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente.	
	3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso	
	dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica	
	per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto	
	residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le	
	relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell’esercizio successivo	
	(D.Lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).	
	4. Ai sensi dell’art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente	
	distinti gli incassi vincolati di cui all’art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D.Lgs. Per le	
	entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere è responsabile per eventuale errate	
	imputazioni sulle contabilità speciali fino al momento della regolarizzazione da parte	
	dell’Ente e deve preoccuparsi di acquisire ogni elemento utile alla corretta imputazione alle	
	contabilità speciali fruttifera ed infruttifera. Il Tesoriere non è responsabile della mancanza di	
	apposizione di eventuali vincoli di destinazione.	
	5. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell’Ente, la riscossione di ogni	
	somma versata a favore dell’Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva	
	emissione di ordinativo d’incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno	
	sforamento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l’indicazione	
	della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell’Ente”. Tali incassi	
	dovranno essere segnalati all’Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le	

	informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione	
	dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni	
	dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti	
	dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della	
	mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di	
	ordinativo di incasso dovranno essere codificati secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto	
	MEF del 9/6/2016.	
	6. Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno	
	essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato	
	dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.	
	7. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante	
	accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.	
	8. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata	
	la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo mediante apposita lettera di	
	richiesta. Il Tesoriere dovrà provvedere al prelevamento, mediante emissione di assegno	
	postale, o entro il primo giorno lavorativo successivo alla trasmissione della richiesta da parte	
	dell'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso	
	giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto	
	previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss. mm. e ii.	
	9. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori	
	speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso	
	liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii.	
	10. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.Lgs. n. 267/2000,	
	rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con	
	procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, fatto	

salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

11. Le entrate patrimoniali ed assimilate, su richiesta dell'Ente, sono rimosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche, presso tutte le filiali presenti sul territorio italiano, mediante la modalità di addebito diretto in conto corrente (S.D.D.). Il Tesoriere, utilizzando un file (con tracciato record concordato) inviato dall'Ente, provvede ad inoltrare sul circuito interbancario le richieste di addebito, che vengono così trasmesse in modo telematico, a tutte le banche interessate. La valuta di addebito sui conti correnti sarà uguale al giorno di scadenza. Gli incassi relativi ai S.D.D. riscossi sono accreditati con un'unica registrazione, non appena il Tesoriere ne avrà la disponibilità liquida. Il Tesoriere provvederà inoltre ad inviare con cadenza giornaliera l'elenco dei S.D.D. riscossi (distinto per emissione e causale), visualizzabile anche tramite il programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

ART. 6 – PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici (OPI) individuali o collettivi, secondo lo standard emanato dall'AgID, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (ad esempio: rispetto della Direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive) – PSD2, recepita con il D.Lgs. n. 218/2017, che ha apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/06/2018), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale dei dipendenti legalmente abilitati a sottoscriverli (Ordinativo Informatico) sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti

	informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto	
	pubblico attraverso il sistema SIOPE + o in base alla normativa vigente.	
	2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le	
	disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di	
	legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità	
	finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti	
	effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare	
	in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che	
	impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.	
	3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di	
	pagamento, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, dovrà	
	effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da	
	delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del	
	D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita,	
	preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il	
	Tesoriere, sotto comminatoria dell'indennità di mora per il ritardato pagamento, ha l'obbligo	
	di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente	
	entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro	
	30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della	
	regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il	
	pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.	
	I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal	
	Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.	
	4. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al	
	personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli	

	Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui,	
	tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento	
	preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque	
	anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e	
	dell'eventuale anticipazione di cassa. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere	
	consegnati al Tesoriere di norma almeno due giorni lavorativi (per le aziende di credito)	
	precedenti la data fissata per il pagamento.	
	5. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando	
	l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11. Si intendono fondi disponibili le	
	somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è	
	stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a	
	gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011. Nel	
	corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e	
	pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e	
	parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o	
	vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di	
	legge in materia.	
	6. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di	
	quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto	
	corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno	
	sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire	
	l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti	
	bancario o postale.	
	7. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà mediante	
	accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i	

	casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei	
	limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale	
	dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conti	
	correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà	
	effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.	
	8. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di	
	pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di	
	darne esecuzione entro i termini richiesti.	
	9. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di	
	pagamento indicando il numero della reverse da introitare.	
	10. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario	
	entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso	
	nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui all'art. 20 D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii.	
	e relativi provvedimenti attuativi.	
	Per quanto concerne i termini e le modalità di ricezione dei mandati di pagamento (OPI), il	
	Tesoriere sia atterrà alla normativa vigente (ad esempio: D.Lgs. n. 218/2017, che ha	
	apportato modifiche al precedente D.Lgs. n. 11/2010, Circolare del MEF del 15/06/2018).	
	11. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su	
	Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre	
	2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero	
	della contabilità speciale da accreditare.	
	12. L'Ente si impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre o	
	diversa successiva data concordata, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi	
	scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la	
	predetta scadenza del 20 dicembre. Il Tesoriere provvederà, sotto la propria responsabilità, a	

	commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal	
	sistema bancario o postale, ed inviare gli stessi ai beneficiari mediante raccomandata AR, i	
	mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data	
	del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con oneri a	
	carico del beneficiario comunque non superiori ad euro 6,00.	
	13. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si	
	obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini	
	della presente convenzione e a segnalare, almeno con cadenza quindicinale, tutte le somme	
	non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano	
	andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei	
	ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto,	
	risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di	
	legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.	
	14. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di	
	pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi	
	devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati	
	accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, in	
	deroga alla normativa SEPA.	
	15. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti	
	effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul	
	mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche	
	tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di	
	qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie	
	o duplicati richiesti.	
	16. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito	

nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

ART. 7 – IMPOSTA DI BOLLO

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

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

ART. 8 – VALUTE

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

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

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

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

d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;

e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui a valuta fissa, dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 6.

ART. 9 – ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE

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

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

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

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

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

	5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica	
	straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione	
	relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere	
	aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i	
	valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a	
	depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo	
	possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere	
	uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e	
	copia delle delegazioni di pagamento notificategli, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.	
	Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo	
	Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o	
	commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i	
	propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto	
	subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di	
	consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le	
	prestazioni oggetto della presente convenzione.	
	6. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di	
	condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente reperibile sul sito al	
	seguente link: _____.	
	Inoltre, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs 165/2001,	
	il Tesoriere si impegna a non avvalersi dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che	
	abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri	
	autoritativi o negoziali nei propri confronti.	
	ART. 10 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE	
	1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto della propria gestione, su	

	modello di cui all'allegato n. 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o	
	nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art.	
	226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.	
	ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	
	1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta	
	dell'Ente corredata da apposito provvedimento dell'Organo Esecutivo, anticipazioni di cassa	
	nei limiti stabiliti dalla legge vigente.	
	2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul	
	quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale	
	dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di	
	interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara. Gli	
	interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è	
	applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di	
	utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di	
	esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base trimestrale.	
	Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto	
	del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno	
	lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.	
	3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme	
	strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state	
	utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del	
	D.Lgs. 267/2000.	
	4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle	
	operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante	
	trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.	

	5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere	
	immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione	
	eventualmente utilizzata.	
	6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio	
	contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.	
	118/2011 e ss.mm.ii..	
	7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione	
	debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal	
	Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far	
	rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli	
	obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.	
	8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da	
	specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione	
	e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno	
	regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per	
	l'anticipazione di tesoreria.	
	ART. 12 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI	
	1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà	
	dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà	
	essere resa disponibile la consultazione “on line” del dossier titoli con informazioni sempre	
	aggiornate.	
	2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per	
	cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire	
	la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul	
	territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.	

	3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.	
	4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata senza oneri aggiuntivi.	
	ART. 13 – COLLOCAMENTO DI TITOLI AZIONARI	
	1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario,	
	qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia.	
	Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente. Tali operazioni sono effettuate senza oneri aggiuntivi per l’ente.	
	ART. 14 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO	
	1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell’Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l’Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l’ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.	
	2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall’eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.	
	3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione “on line” di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.	
	ART. 15 – ESECUZIONE FORZATA	
	1. L'esecuzione forzata dei fondi dell’Ente è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. A tal fine l'Ente notificherà al Tesoriere la	

	deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica	
	preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle	
	disposizioni legislative vigenti.	
	2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata	
	per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.	
	ART. 16 – COMPENSO E MODALITA' DI RIMBORSO DELLE SPESE	
	1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al	
	Tesoriere il corrispettivo fisso annuo di _____ (IVA esente), al netto del ribasso offerto	
	in sede di gara, oltre al costo dei servizi variabili (commissione S.D.D., commissione transato	
	POS, commissioni transato Carta di credito) e la remunerazione dei servizi opzionali come	
	risultanti dall'offerta presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione.	
	2. La liquidazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.	
	3. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine	
	di consentire il controllo degli importi richiesti prima dell'emissione delle fatture elettroniche	
	che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.	
	4. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per	
	bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente	
	dovrà verificare la rendicontazione entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al	
	pagamento entro i trenta giorni successivi, previo ricevimento di apposita nota spese.	
	ART. 17 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA	
	1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa	
	che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della	
	tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione	
	di mutui e prestiti obbligazionari.	
	2. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al	

saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi.

3. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

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

ART.18 FIDEIUSSIONI

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune deve, su richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi, anche su urgenza entro 7 giorni dalla richiesta. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando pertanto senza oneri per l'Ente.

ART. 19 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento. Il Tesoriere è tenuto alla registrazione dei documenti contabili trasmessi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento.

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

ART. 20 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2

	giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali	
	e di seguito elencati tassativamente:	
	- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di	
	apparecchiature ecc.);	
	- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza	
	professionale da parte del Tesoriere.	
	Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze	
	eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di	
	almeno 5 giorni.	
	2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione	
	unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente,	
	costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere	
	anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 27.	
	3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione	
	scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che	
	provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.	
	4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni	
	di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno	
	all'immagine dell'Ente.	
	ART. 21 – FIRME AUTORIZZATE	
	1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del	
	Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i	
	mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso ed ogni altra operazione.	
	2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità	
	dei soggetti di cui al comma precedente.	

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 22 – MODIFICHE CONVENZIONALI

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

ART. 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO - CESSIONE DEI CREDITI

1. È vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto disposto dall'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

2. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 24 – VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati

	in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad	
	ogni richiesta, i documenti relativi alla gestione di tesoreria. I componenti del Collegio dei	
	Revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di	
	tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.	
	ART. 25 – RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE	
	1. Per eventuali danni causati all’Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma	
	dell’art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio	
	patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in	
	deposito ed in consegna per conto dell’Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo	
	svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.	
	ART. 26 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI	
	1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta dal Responsabile Unico del	
	Procedimento (di seguito definito anche RUP) che potrà avvalersi del Direttore	
	dell'Esecuzione del Contratto (di seguito definito anche DEC). Le attività dovranno essere	
	svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni	
	altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.	
	2. Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali	
	sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine	
	non inferiore a quindici giorni per l’adempimento e/o per la presentazione delle proprie	
	controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero	
	scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle	
	penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere	
	anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 27.	
	3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle	
	previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che,	

	salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà	
	eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in	
	contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi	
	della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 27, fermo	
	restando il pagamento delle penali.	
	4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere	
	sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al	
	momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e	
	ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà	
	eventualmente emanata in materia.	
	5. Nel caso in cui a seguito di inadempimento agli obblighi contrattuali di cui alla presente	
	convenzione derivi un danno all'Ente, è prevista una penale nella misura da 200,00 a	
	5.000,00 euro in base all'entità del danno, oltre al risarcimento del danno subito.	
	L'inadempimento dovrà essere contestato formalmente tramite posta elettronica certificata	
	entro 30 giorni dall'accertamento del danno.	
	6. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun	
	caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e	
	che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in	
	ogni caso, il diritto per l'ente di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale	
	danno causato dal Tesoriere nell'esecuzione del servizio.	
	7. Per eventuali danni causati dal tesoriere a terzi , il tesoriere ne risponde patrimonialmente	
	in proprio.	
	ART. 27 – RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE – RECESSO	
	1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del	
	c.c., nei seguenti casi:	

	a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;	
	b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;	
	c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;	
	d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.	
	2. Altresì l'Ente procederà alla risoluzione della presente convenzione, con le modalità previste dal precedente art. 26, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 108 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 110 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 108, comma 5, del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.	
	3. Il recesso da parte dell'Ente è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii..	
	4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 9, e a proseguire nella prestazione del servizio di tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.	
	5. Qualora durante l'efficacia della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai	

parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli. In caso di rifiuto del

Tesoriere di modificare le condizioni economiche, l'Ente tenuto conto anche dell'importo

dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto,

previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e

previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora

eseguite.

6.In caso di risoluzione o di recesso per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun

indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 28 – FORO COMPETENTE

1.Tutte le controversie fra le parti inerenti all'interpretazione, esecuzione, validità giuridica

ed esistenza della presente Convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro

di Bologna.

ART. 29 – TRACCIABILITA'

1.Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del

punto 3.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, aggiornata al D.Lgs.

19 aprile 2017, n. 56 recante “Disposizioni integrative e correttive al decreto legislativo 18

aprile 2016, n. 50” con delibera n. 556 del 31 maggio 2017, “a motivo della qualificazione

del tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in

qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a

connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi

assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”. I

mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti

dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità,

dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice

CUP.

	2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente	
	rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge	
	n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi	
	finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più	
	conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa,	
	dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale	
	ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni.	
	A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente gli estremi identificativi dei conti	
	correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già	
	esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa	
	pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice	
	fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati	
	trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il	
	subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte	
	agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà	
	immediata comunicazione all'Ente e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della	
	provincia in cui ha sede l'Ente.	
	Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a	
	consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del	
	contratto.	
	ART. 30 – ANTIRICICLAGGIO E GESTIONE ETICA DEL SERVIZIO	
	1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo	
	del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di	
	finanziamento del terrorismo, nel canale del commercio degli armamenti ed in attività	
	gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o	

fondate sulla repressione delle libertà civili, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste

dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni

ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 31 – REFERENTI

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione

dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di

sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni,

richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante

le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni

riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il

domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale

comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro

Referente Tecnico. A tale Referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le

comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Procedimento

individuato ai sensi del D.Lgs.n. 50/2016 e ss.mm. e ii., il quale per l'esecuzione della

convenzione può avvalersi di un DEC, come indicato all'art. 26, comma 1. L'Ente trasmetterà

al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP o del DEC nel corso di vigenza

della convenzione.

4. Il RUP o il DEC o un loro delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al

Tesoriere le richieste di emissione carte di cui all'Art. 3, comma 12, le richieste di accesso

telematico operativo di cui all'art. 4, comma 9 e le richieste di accesso ai dati dei conti

correnti intestati all'Ente di cui all'art. 4, comma 10, le richieste di apertura dei conti correnti.

ART. 32 – SPESE DI STIPULAZIONE DELLA CONVENZIONE ED ALTRI ONERI

FISCALI

1.La presente Convenzione viene stipulata in forma pubblico-amministrativa, sottoscritta con firma digitale ed è soggetta a registrazione.

2.Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione sono a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell’Ente. Rientrano in tali oneri, a titolo esemplificativo e non esaustivo, l’imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. In particolare, l’imposta di bollo e di registrazione relative alla presente Convenzione, sono state versate come da documentazione in atti.

ART. 33 – TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1.Ai sensi dell’art. 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, il trattamento dei dati personali forniti dalle parti è finalizzato esclusivamente all’esecuzione del presente contratto ed al compimento degli atti conseguenti.

2.Ai sensi e per gli effetti dell’art. 28 del Regolamento UE 2016/679, il Tesoriere affidatario del Servizio prende atto che l’affidamento comporta l’assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell’esecuzione degli obblighi della presente Convenzione, ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii., di ogni altra disposizione emanata anche dall’Autorità garante per la privacy, nonché del citato Regolamento UE n. 679/2016.

3. Il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

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

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

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

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

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

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

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

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

	5. Alle parti sono riconosciuti i diritti di cui agli articoli 15 e seguenti del Regolamento europeo 679/2016, tra cui il diritto di accedere ai propri dati personali, di chiederne la rettifica, la limitazione del trattamento, la cancellazione, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento, esercitabili presentando apposita istanza al Comune di _____ – Servizio _____, via _____, e-mail _____. Nel caso in cui le parti ritengano che il trattamento dei dati personali a loro riferiti avvenga in violazione di quanto previsto dalla normativa vigente, è altresì riconosciuto il diritto di proporre reclamo al Garante per la protezione dei personali o di adire le opportune sedi giudiziarie, come previsto agli artt. 77 e 79 del Regolamento Europeo 679/2016.	
	ART. 34 – DOMICILIO DELLE PARTI – COMUNICAZIONI	
	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l’Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le seguenti sedi:	
	L’Ente: _____;	
	Il Tesoriere: _____.	
	2. Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicabile in materia.	
	ART. 35 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO	
	1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.	
	2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge, ai regolamenti e a tutta la normativa vigente in materia, oltre che al D.Lgs. n. 267/2000 e al	

D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii.

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

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

E richiesto io, Segretario generale del Comune di _____, Ufficiale Rogante, ho ricevuto questo atto, redatto sotto il mio controllo da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, su n. ____ (_____) pagine intere e n. ____ (_____) righe della successiva a video, dandone lettura alle parti (esclusi i documenti parte integrante del presente atto, avendone le parti presa conoscenza in precedenza), le quali lo hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza con firma digitale, previa verifica a mia cura sulla validità legale dei certificati di firma dei comparenti medesimi. In presenza delle parti io Segretario generale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

Comune di _____

Il Dirigente/Responsabile

Il Tesoriere Affidatario del servizio: il legale rappresentante _____

Il legale rappresentante/Procuratore

Il Segretario Generale

Imposta di bollo e registro assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio

2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.), per l'importo di € _____.