ALLEGATO A
SCHEMA DI CONVENZIONE

Indice

Art. 1 – Affidamento del servizio.....
Art. 2 – Durata della convenzione.....
Art. 3 – Oggetto e limiti della convenzione.....
Art. 4 – Modalità di svolgimento e organizzazione del servizio.....
Art. 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria.....
Art. 6 – Trasmissione dei documenti in formato informatico.....
Art. 7 – Esercizio finanziario.....
Art. 8 – Riscossioni.....
Art. 9 – Pagamenti.....
Art. 10 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti.....
Art. 11 – Archiviazione e conservazione.....
Art. 12 – Trasmissione di atti e documenti.....
Art. 13 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....
Art. 14 – Verifiche ed ispezioni.....
Art. 15 – Anticipazioni di tesoreria.....
Art. 16 – Utilizzo di entrate vincolate.....
Art. 17 – Garanzie fideiussorie.....
Art. 18 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....
Art. 19 – Tasso debitore e creditore.....
Art. 20 – Resa del conto finanziario.....
Art. 21 – Amministrazione titoli e valori in deposito.....
Art. 22 – Corrispettivo e spese di gestione.....
Art. 23 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....
Art. 24 – Garanzia definitiva per la regolare esecuzione del servizio.....
Art. 25 – Esecuzione della convenzione. Inadempimenti e penali.....
Art. 26 – Risoluzione della convenzione – Recesso.....
Art. 27 – Divieto di cessione o subappalto.....
Art. 28 – Modifiche alla convenzione.....
Art. 29 – Imposta di bollo.....
Art. 30 – Tracciabilità.....
Art. 31 – Antiriciclaggio.....
Art. 32 – Referenti.....
Art. 33 – Trattamento dei dati personali delle parti.....
Art. 34 – Nomina del Responsabile del trattamento dati e relative istruzioni.....
Art. 35 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....
Art. 36 – Condizioni generali di contratto – Norme regolatrici e disciplina applicabile – Rinvio.....
Art. 37 – Foro Competente.....
Art. 38 – Domicilio delle parti.....
Art. 39 – Documenti allegati.....

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ in Ancona nella Residenza Municipale, innanzi a me _____ Segretario Generale del Comune di Ancona, autorizzato a rogare per conto del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, sono personalmente comparsi:

1) _____ nato a _____ il _____, che interviene nel presente atto, ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Ancona (c.f. 00351040423) che rappresenta nella sua qualità di _____, giusto decreto sindacale n. _____ del _____ di seguito nel presente atto denominato semplicemente "Ente";

2) _____ nato a _____ il _____, che interviene nel presente atto in qualità di _____, in nome, per conto e nell'interesse di _____ con sede in _____, via _____, di seguito denominata "Tesoriere", in virtù dei poteri che le sono stati conferiti con

_____

premesso che

- con deliberazione di Consiglio comunale n. ____ del _____ è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento della gestione del servizio di tesoreria del Comune di Ancona;
- con deliberazione della Giunta comunale n. ____ del _____ sono stati individuati gli elementi da valutare ed il sistema di punteggi da attribuire ai fini dell'individuazione del soggetto cui affidare la gestione del servizio di tesoreria;
- con determinazione del Dirigente della Direzione finanze, tributi, società partecipate, programmi comunitari, economato n. ___ del _____ si è proceduto ad indire apposita procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria, stabilendone le modalità di affidamento;
- con determinazione del Dirigente della Direzione finanze, tributi, società partecipate, programmi comunitari, economato n. ___ del _____, in base alle risultanze di gara, veniva affidato definitivamente il servizio di tesoreria comunale a _____;
- l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, con le modifiche ed integrazioni previste dalla Legge 133/2008 art. 77quater, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- l'art. 35 del Decreto Legge 24.1.2012 n. 1, convertito con modificazioni in Legge n. 27 del 24 marzo 2012, dispone la sospensione fino al 31.12.2021 del suddetto regime di tesoreria unica previsto dall'art. 7 del D.Lgs. n. 7 agosto 1997, n. 279 e che, pertanto, il servizio è sottoposto, fino a tale data,

salvo ulteriori proroghe, al regime di tesoreria unica cd. "tradizionale" di cui alla Legge n. 720/1984. Il servizio dovrà in ogni caso essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica tempo per tempo vigente;

- la Legge 15.03.97 n. 59 all'art. 15, comma 2 e s.m.i. prevede che gli atti e i documenti formati dalla Pubblica Amministrazione e dai privati con strumenti informatici o telematici, i contratti stipulati nelle medesime forme, nonché la loro archiviazione e trasmissione con strumenti informatici, sono validi e rilevanti a tutti gli effetti di legge;
- l'art. 213 del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000, prevede che qualora l'organizzazione dell'Amministrazione e del Tesoriere lo consentano, il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra il Servizio Finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio;
- con D.Lgs. n. 82 del 07.03.2005, n. 82 è stato approvato il codice dell'amministrazione digitale;
- la Legge n. 232 del 11.12.2016 (art.1, comma 533) ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+;

TUTTO CIÒ PREMESSO

e nell'intesa che la normativa che precede e le successive modificazioni ed integrazioni, costituiscano, per la fornitura del servizio di tesoreria, la base giuridica alla quale adeguarsi e che la stessa formi parte integrante e sostanziale del presente documento,

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Ancona situata in via/Piazza _____, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico della banca e comunque in giorni ed orari compatibili con l'ordinario orario di apertura degli uffici comunali. Inoltre, le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso le filiali del Tesoriere, con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.

2. Il Tesoriere assicura la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

Art. 2 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal 1/01/2020 o dalla data di effettiva consegna del servizio, se successiva fino al 31/12/2024, salvo il diritto di recesso anticipato previsto al successivo art. 26. Alla scadenza del 31/12/2024 il rapporto contrattuale si intenderà risolto di diritto, senza obbligo di preventiva disdetta da parte dell'Ente.

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del D.lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., è fatta salva la facoltà dell'Ente di prorogare la convenzione oltre il termine di scadenza finale, alle medesime condizioni contrattuali vigenti a tale data, per un ulteriore anno, fino alla data del 31/12/2025, nelle more dell'affidamento del servizio al soggetto che sarà individuato mediante nuova procedura di gara; il Tesoriere è impegnato ad accettare tale proroga alle condizioni contrattuali vigenti, nessuna esclusa.

3. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere si impegna affinché il passaggio della gestione al Tesoriere subentrante avvenga con speditezza ed efficienza, senza arrecare pregiudizio alcuno al regolare svolgimento del relativo servizio.

Art. 3 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune di Ancona inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e convenzionali di riferimento, da svolgersi nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente e di quanto contenuto negli articoli che seguono. Il Tesoriere assicura l'adeguamento degli strumenti di pagamento agli standard SEPA e alla normativa di cui al D.Lgs. n. 11/2010, ovvero agli strumenti di pagamento e alla normativa in materia tempo per tempo vigenti.

2. Il servizio comprende, inoltre, la riscossione delle entrate comunali tramite apparecchiature POS abilitate all'incasso di bancomat, carte di credito, carte prepagate secondo quanto previsto al successivo art. 4, nonché l'archiviazione e la conservazione sostitutiva degli ordinativi di incasso e di pagamento in base a quanto precisato al successivo art. 11.

3. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere garantisce il servizio di riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. – Sepa Direct Debit) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.

4. Il Tesoriere garantisce la riscossione on-line delle entrate comunali mediante procedure informatiche presenti sul portale dell'Ente o su altri portali utilizzati dall'Ente. Il Tesoriere sarà tenuto a gestire i processi autorizzativi e dispositivi, specifici ed essenziali per l'accettazione del pagamento delle carte di debito e delle carte di credito di tutti i circuiti a maggiore diffusione, tra i quali Visa, Mastercard ed eventuali altre carte quali American Express o altre.

5. Il Tesoriere non è soggetto all'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi e 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.

6. Il servizio non comprende l'attività di intermediazione con la piattaforma SIOPE+, in quanto l'Ente è in modalità diretta di colloquio con la stessa.

7. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

8. Le operazioni e i servizi accessori non disciplinati espressamente dalla presente convenzione sono regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

Art. 4 – Modalità di svolgimento e organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Il Tesoriere, con oneri a proprio carico, dovrà garantire il rispetto delle disposizioni normative tempo per tempo vigenti relative alle attività oggetto del servizio, nonché il soddisfacimento delle esigenze dell'Ente che nel tempo saranno manifestate al fine di rendere più funzionale la gestione del servizio in tutti gli aspetti che lo caratterizzano.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza oneri per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

4. Il Tesoriere dovrà adeguare, senza oneri aggiuntivi per l'Ente, le procedure, in base a quanto previsto dalle apposite norme in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali tempo per tempo vigenti, in particolare per la parte che riguarda le riscossioni, i pagamenti, le procedure contabili e ogni altro elemento relativo ai contenuti e alla struttura dei documenti contabili.

5. Sulle giacenze eventualmente costituite presso il Tesoriere durante il periodo di vigenza della presente convenzione si applicano le disposizioni di cui al successivo art. 19, commi 4, 5 e 6.

6. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate, senza oneri né di movimento né di bonifico, fatte salve le imposte. Tali conti, denominati "conti di transito", dovranno essere gestiti in conformità alle disposizioni vigenti in materia di tesoreria e dovranno essere abilitati ad accettare qualsiasi modalità di riscossione, ritenuta opportuna dall'Ente, in relazione alle entrate per le quali

sono aperti. Il Tesoriere si impegna, mediante apposite codifiche di transazione, a far confluire su tali "conti di transito" e, non sul conto di tesoreria, tutti gli incassi con qualsiasi mezzo effettuati dagli utenti per le tipologie di entrata per le quali sono aperti. Il Tesoriere ha l'obbligo di riversare giornalmente sul conto di tesoreria le somme affluite sui "conti di transito", salvo diversa disposizione impartita dall'Ente in ottemperanza alla normativa vigente. Il Tesoriere garantisce il costante allineamento degli importi riversati dai conti di transito con le somme acquisite nelle procedure dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a garantire la piena tracciabilità dei flussi di incasso registrati nei "conti di transito". Alla gestione informatizzata dei "conti di transito" si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, ove compatibili, con particolare riferimento a quanto previsto all'art. 5, commi 1, 2, 3, 15, 17, 18 e 19. In particolare, il Tesoriere garantisce lo scambio, con le procedure informatiche in uso all'ente, di flussi tali da permettere l'acquisizione e la verifica analitica degli incassi registrati.

7. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere attive, senza oneri aggiuntivi per l'Ente e per tutto il periodo di durata della presente convenzione, n. ____ postazioni POS (*corrispondente a quanto offerto in sede di gara*), fisse o mobili in relazione alle esigenze dell'Ente, abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard, ecc.).

8. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere attive, su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate forfettariamente per postazione in base a corrispettivi unitari indicati in sede di offerta.

9. Il servizio di incasso tramite POS prevede, oltre alla gestione degli incassi, anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature, nonché la fornitura della carta speciale.

10. Il Tesoriere si impegna, su richiesta del responsabile di cui all'art 32, comma 3, o di suo delegato e senza oneri aggiuntivi per l'Ente, ad emettere e gestire n. 1 carta prepagata e/o n. 1 carta di credito a favore dell'Ente, utilizzabile almeno nei circuiti Visa e Mastercard. L'informativa relativa ai singoli movimenti delle carte deve essere consultabile on-line da parte dell'ente come indicato all'art. 5, comma 15.

Art. 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere garantisce, senza oneri a carico per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalla normativa tempo per tempo vigente.

2. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presenta convenzione, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra i sistemi in uso presso l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso. A tal fine, il Tesoriere è tenuto a garantire la piena e completa interfaccia e compatibilità delle proprie procedure informatiche con i sistemi utilizzati dall'Ente relativamente allo svolgimento di tutte le attività che caratterizzano il servizio.

3. Il Tesoriere si impegna, sin dal momento dell'aggiudicazione della gara per l'espletamento del servizio e comunque prima dell'avvio del servizio, ad adeguare i propri sistemi per assicurare la gestione informatizzata delle operazioni di riscossione, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dall'Ente in relazione alle modalità, agli standard e ai protocolli di comunicazione tra i sistemi informativi di gestione delle entrate e contabili in uso presso l'Ente, alle tipologie e alle caratteristiche dei dati scambiati, in modo da assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente.

4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto per gli enti locali dalla normativa in materia di gestione informatizzata delle operazioni riguardanti la gestione del servizio di tesoreria.

5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo pagamenti e incassi) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.

6. L'ordinativo è sottoscritto – con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata – dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 12, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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

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

9. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i

termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, tenuto conto di quanto previsto al successivo art. 9, comma 9.

10. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, questi non potrà accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

11. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

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

13. Il Tesoriere è tenuto a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento, comprensivi di data e di modalità di incasso/pagamento.

14. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

15. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on-line", al personale per il quale il Responsabile di cui al successivo art. 32, comma 3, farà esplicita richiesta, la visualizzazione e la stampa di:

- movimenti analitici relativi a uno o più conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente compresi i "conti di transito", i conti di tesoreria, i conti relativi ai funzionari economi;
- il dossier dei titoli in custodia e amministrazione;
- la disponibilità dell'ente, suddivisa in libera e vincolata dei conti di tesoreria;
- movimenti analitici relativi ad una o più carte rilasciate a favore dell'Ente; - estratti conto relativi a tutti i conti correnti intestati all'Ente.

Il Tesoriere dovrà inoltre gestire accessi telematici personalizzati abilitati alla visualizzazione e/o l'esportazione di dati circoscritti a specifici ambiti.

16. Il Tesoriere dovrà inoltre rendere possibile l'accesso in modalità "visualizzazione" al proprio sistema informativo, previe le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza, al fine di consentire all'Ente la visualizzazione del proprio bilancio di previsione e delle successive variazioni. Deve essere consentita l'interrogazione per missioni e programmi (per la parte relativa alle spese) e per titoli e tipologie (per la parte relativa alle entrate). Dovranno essere visualizzati gli importi di competenza e di cassa. Devono essere indicati gli estremi degli atti di variazione di bilancio, siano essi delibere o determinazioni.

17. Dovranno essere rese possibili interrogazioni parametriche, con possibilità di esportazione dati in formato .xls, relative alla gestione finanziaria dell'Ente, come specificato nell'offerta presentata in sede di gara.

18. Ai fini del riconoscimento dell'Ente durante l'utilizzo del servizio e dell'interfaccia informativa tra l'Ente e il Tesoriere per l'accesso alle informazioni di cui ai commi precedenti, al fine di garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la corretta identificazione, si renderà necessaria l'implementazione di un sistema di codici di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente di appartenenza nelle forme prescritte, provvederà direttamente alla generazione dei codici personali di accesso e trasmetterà con immediatezza al competente ufficio dell'Ente di appartenenza ed al Tesoriere una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire il codice identificativo e la parola chiave (password) – da utilizzare per l'accesso al sistema – con la più scrupolosa cura e diligenza.

19. Gli anzidetti codici sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare e legittimo utilizzo nei confronti dell'Ente al quale soltanto – e non al Tesoriere – risalirà l'eventuale danno conseguente all'uso improprio dei codici suddetti. In caso di smarrimento o furto dei codici, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere con ogni mezzo che consenta una sommaria verifica circa l'identità di chi effettua la comunicazione. Soltanto dopo la ricezione della suddetta comunicazione, il Tesoriere disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di una nuova coppia di codici.

Art. 6 – Trasmissione dei documenti in formato informatico

1. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso all'indirizzo elettronico da questo dichiarato.

2. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione di un documento informatico, redatto in conformità delle disposizioni del D.P.R. n. 445/2000 e del D.Lgs. n. 82/2005, sono opponibili ai terzi.

3. Per indirizzo elettronico si intende l'identificazione di una risorsa fisica o logica in grado di ricevere e registrare documenti informatici.

Art. 7 – Esercizio finanziario

1. 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. Restano salve le regolarizzazioni dei provvisori in entrata e in uscita, che dovranno essere tempestivamente contabilizzate con riferimento all'anno precedente, nonché le operazioni necessarie all'allineamento della contabilità del Tesoriere con la contabilità dell'Ente.

Art. 8 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (o reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente eventualmente individuato dall'Ente secondo le modalità e i criteri definiti nel regolamento di contabilità o in altri atti regolamentari tempo per tempo vigenti.
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere;
- l'indicazione del debitore; la causale del versamento;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- ogni altra informazione prevista dalla legge o necessaria ad una migliore gestione del servizio.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti.
4. 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).
5. 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. n. 267/2000. E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e come stabilito al successivo art. 16.

6. Il Tesoriere dovrà rilasciare, per ogni somma riscossa, quietanza contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.

7. Il Tesoriere accredita le somme riscosse sul conto di tesoreria con valuta coincidente al giorno dell'operazione.

8. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente con tutti i dettagli necessari alla loro corretta regolarizzazione. L'Ente emette i relativi ordinativi di incasso entro il periodo stabilito nel proprio regolamento di contabilità, comunque congruo a garantire la resa del conto di cui al successivo art. 20 da parte del Tesoriere; detti ordinativi contengono l'indicazione dei sospesi di entrata con gli stessi coperti, rilevati dai dati messi a disposizione dal Tesoriere.

9. Il Tesoriere si impegna a garantire l'accettazione, presso la filiale in cui viene svolto il servizio di tesoreria o in altra filiale scelta dall'Ente, delle monete derivanti dall'incasso dei parcometri relativamente ai parcheggi a pagamento situati all'interno del territorio comunale. Il Tesoriere emette appositi provvisori in entrata corrispondenti all'importo di volta in volta depositato.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente su indicazione dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite SDD e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. 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. n. 11/2010 e ss.mm.ii.. A regolarizzazione dell'operazione l'Ente provvede mediante emissione di ordinativo, secondo le modalità stabilite dal presente articolo.

12. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Il Tesoriere può, invece, accettare assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere medesimo.

14. Il Tesoriere garantisce la gratuità delle operazioni di versamento in Tesoreria comunale da parte dei soggetti privati e degli agenti contabili principali a denaro individuati dall'Ente.

15. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), nel caso in cui un soggetto pagatore richieda – nei casi in cui sia riconosciuto ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs. n. 11/2010 – il rimborso entro otto settimane dalla data di addebito, tale richiesta di rimborso sarà soddisfatta direttamente dal Tesoriere con un movimento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente, che sarà successivamente regolarizzato sotto il profilo contabile dall'Ente medesimo. Gli eventuali interessi richiesti al Tesoriere dalla banca del soggetto pagatore saranno addebitati all'Ente mediante provvisorio in uscita da regolarizzare, previa comunicazione dell'importo degli stessi da effettuarsi da parte del Tesoriere.

Art. 9 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (o mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente eventualmente individuato dall'Ente secondo le modalità e i criteri definiti nel regolamento di contabilità o in altri atti regolamentari tempo per tempo vigenti.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
3. Gli ordinativi di pagamento sono firmati digitalmente e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesti;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento di cassa sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e ss.mm.ii. o l'indicazione dei codici di non assoggettabilità;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, del D.Lgs. n. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione della gestione provvisoria nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; soltanto qualora richiesto per iscritto dall'Ente per il tramite delle stesse persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese sono emessi dall'Ente entro il periodo stabilito nel proprio regolamento di contabilità; detti ordinativi contengono l'indicazione dei sospesi di uscita con gli stessi coperti, rilevati dai dati messi a disposizione dal Tesoriere. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 15, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. 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 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, tenuto conto di quanto previsto al successivo art. 16 in tema di utilizzo di entrate vincolate. Il Tesoriere aggiornerà le quote vincolate sulla base delle indicazioni di vincolo apposto sul mandato di pagamento.

9. Il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento da parte dell'Ente, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Per momento di ricezione di un ordine di pagamento si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 o ad altra normativa tempo per tempo vigente. Se previsto dalla legislazione vigente, per esigenze di carattere organizzativo e/o procedurale, il Tesoriere è autorizzato a far "slittare" in avanti il termine di ricezione – rispetto alla data in cui il mandato è pervenuto materialmente – al massimo di una giornata operativa, lasciando un'ulteriore giornata operativa per l'esecuzione delle disposizioni di pagamento su supporto cartaceo. La volontà di avvalersi di tale facoltà deve essere comunicata per iscritto all'Ente. Ai fini del presente comma, per "giornata operativa" si intende un giorno, diverso dal sabato, dalla domenica e dalle festività nazionali o locali, in cui il sistema di trasferimento espresso trans-europeo automatizzato di regolamento lordo in tempo reale (Trans-European Automated Real-Time Gross Settlement Express) è in funzione per il regolamento dei pagamenti in euro.

10. 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 stabilite e/o comunicate dall'Ente e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente medesimo.

11. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale, l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale, contenente tutte le informazioni necessarie per procedere all'accredito. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'acquisizione di tale flusso così come prodotto dalle procedure in uso all'Ente. L'Ente trasmetterà al Tesoriere apposito/i mandato/i a copertura dell'importo complessivo mensile degli stipendi da accreditarsi, in tempi utili per procedere all'accredito nella data prevista al successivo comma 12.

12. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento su conti correnti in essere presso le dipendenze del Tesoriere o di altri Istituti viene effettuato mediante addebito al conto di tesoreria e accredito al conto del beneficiario con valuta

pari al giorno di pagamento delle retribuzioni e senza commissioni od altri oneri a carico di quest'ultimo. Qualora sia richiesto dai beneficiari il pagamento delle retribuzioni presso sportello bancario, lo stesso avverrà con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Al pagamento degli stipendi viene sempre riconosciuta la valuta del giorno 27 del mese o, se festivo o di sabato o non lavorativo bancario, allora il giorno lavorativo antecedente, ad eccezione degli stipendi del mese di dicembre e relativa mensilità aggiuntiva (tredicesima), la cui valuta sarà oggetto di specifica comunicazione da parte dell'Ente. Il Tesoriere deve attivarsi per rispettare tale termine anche in pendenza di giorni di non bancabilità, non operatività o qualsiasi altra causa esterna o dipendente da convenzioni nazionali o internazionali.

13. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria; resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

15. Al fine di garantire la corretta chiusura contabile e l'allineamento delle disponibilità di cassa al termine di ciascun esercizio finanziario, l'Ente si impegna a non trasmettere ordinativi di pagamento al Tesoriere successivamente ad una data di anno in anno concordata con il Tesoriere medesimo, comunque non antecedente il 18 dicembre. Fanno eccezione gli ordinativi relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, il cui mancato rispetto sia capace di produrre pregiudizi e/o danni in capo all'Ente.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Il Tesoriere non è tenuto ad operare trattenute a valere sull'importo da trasferire ai beneficiari di pagamenti dell'Ente per gli oneri sostenuti per i servizi di pagamento.

18. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno mensilmente entro il primo giorno lavorativo del mese successivo, 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.

19. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglierà, ove del caso, la quietanza del creditore su foglio separato da trattenere ai propri atti e provvederà ad annotare gli estremi del pagamento effettuato sulla pertinente documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

Art. 10 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di entrate vincolate, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'effettuazione dei pagamenti ha, pertanto, luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che l'Ente assolva all'impegno di assicurare tempo per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità infruttifera speciale dell'Ente presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato della Banca d'Italia.

2. Fino al periodo di vigenza del regime di tesoreria unica cd. "tradizionale", i pagamenti sono effettuati mediante utilizzo prioritario delle somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera.

3. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando il prioritario utilizzo delle entrate vincolate ai sensi del successivo art. 16.

Art. 11 – Archiviazione e conservazione

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di incasso e di pagamento ai sensi della normativa tempo per tempo vigente in materia per tutta la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di incasso e di pagamento oggetto di archiviazione e conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.

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

3. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dalle previsioni normative e regolamentari tempo per tempo vigenti, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

4. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti. La disponibilità dei dati o l'accesso all'archivio deve essere garantita all'Ente anche scaduta la convenzione per i termini di legge.

5. Il servizio di archiviazione e conservazione a norma dei documenti è svolto dal Tesoriere senza oneri aggiuntivi per l'Ente.

Art. 12 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere secondo le modalità stabilite al precedente art. 5.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone che possono operare sul conto di tesoreria e sugli altri conti intestati all'Ente medesimo, con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto ed il regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa vigente non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, indicante anche:
  a) l'importo degli impegni già assunti;
  b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite

gli schemi ministeriali. L'Ente comunica, altresì, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario dei residui, unitamente alle eventuali variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 13 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Il Tesoriere, inoltre, deve conservare i verbali di verifica, nonché rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa sia ordinarie che straordinarie.
2. Il Tesoriere assume, altresì, gli obblighi gestionali previsti dal Regolamento di contabilità comunale tempo per tempo vigente.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata e spesa, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 14 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria, nonché mettere a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso a riguardo.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o in altri atti regolamentari dell'Ente.

Art. 15 – Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta municipale, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo esercizio precedente o comunque nei limiti stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabi-

lità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo indicato al successivo art. 19. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme.

4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

5. Il Tesoriere garantisce all'Ente, attraverso piattaforma informatica, il costante monitoraggio sulla situazione di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria.

6. Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di tesoreria, l'Ente adotta, entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente, apposita deliberazione di Giunta municipale, che si impegna a trasmettere al Tesoriere entro dieci giorni dall'approvazione della stessa, unitamente alla relativa richiesta di disponibilità dell'anticipazione per l'esercizio successivo.

7. 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.

8. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate dall'Ente 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.

9. 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.

10. 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 di cui al presente articolo.

Art. 16 – Utilizzo di entrate vincolate

1. L'Ente può disporre l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), del D.Lgs. n. 267/2000 per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi del precedente art. 15.

2. A tal fine, 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. In caso di crisi di insufficienza dei fondi liberi, nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195 del TUEL, il Tesoriere dovrà provvedere automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'ente.

3. L'Ente effettua la registrazione contabile dei movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000 secondo le modalità indicate dai principi contabili.

4. L'utilizzo di entrate vincolate presuppone l'adozione, da parte dell'Ente, della deliberazione di Giunta municipale relativa all'anticipazione di tesoreria ai sensi del precedente art. 15, comma 6, e viene deliberato in termini generali all'inizio di ciascun esercizio.

5. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, il Tesoriere ha l'obbligo di ricostituire la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata dall'Ente con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

6. Qualora per l'Ente sia stato dichiarato lo stato di dissesto, lo stesso non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

Art. 17 – Garanzie fideiussorie

1. Il Comune potrà chiedere al Tesoriere il rilascio di garanzie fideiussorie a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente a favore di terzi creditori, secondo le disposizioni di cui all'art. 207 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii..

Art. 18 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Il Tesoriere dà immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 19 – Tasso debitore e creditore

1. Sugli effettivi utilizzi delle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 15, il Tesoriere applica un tasso di interesse passivo in misura pari al saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi, divisore 360, media mensile mese precedente, aumentato dello spread nella misura del _____ per cento (*corrispondente a quanto offerto in sede di gara*), senza applicazione di commissioni.

2. Gli interessi debitori sono contabilizzati con cadenza trimestrale sul conto di tesoreria, separatamente rispetto alla sorte capitale, previa trasmissione all'Ente, da parte del Tesoriere, di apposito riassunto scalare. La valuta di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

3. Gli interessi debitori maturati non possono produrre interessi ulteriori, salvo quelli di mora.

4. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente il tasso di interesse attivo annuo, in misura pari al saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi, divisore 360, media mensile mese precedente, aumentato dello spread nella misura del _____ per cento (*corrispondente a quanto offerto in sede di gara*), sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Il tasso di interesse attivo è definito al lordo delle ritenute erariali.

5. 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.

6. La liquidazione degli interessi attivi avviene con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art. 20 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alla normativa tempo per tempo vigente, il conto del Tesoriere, unitamente ad eventuali allegati relativi alla gestione di cassa dell'esercizio di riferimento.

2. La consegna di tale documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

3. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, trasmette il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei modi e nei tempi stabiliti dalla normativa tempo per tempo vigente, previa parifica dello stesso, e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere ogni comunicazione e/o provvedimento assunto dalla Corte dei Conti in merito all'attività di espletamento del giudizio di conto.

Art. 21 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
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 gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

Art. 22 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione viene reso dal Tesoriere dietro un compenso annuo di euro _____ + IVA (*corrispondente all'importo offerto in sede di gara*). Il pagamento del compenso da parte dell'Ente avviene dietro presentazione di regolare fattura da parte del Tesoriere, previa verifica dell'avvenuto regolare svolgimento del servizio da parte dell'Ente. Il versamento dell'IVA avviene secondo le modalità previste dalla legislazione tempo per tempo vigente in materia.
2. Il compenso si intende comprensivo del ristoro delle spese vive effettivamente sostenute dal Tesoriere per conto dell'Ente nello svolgimento del servizio quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, spese postali e per stampati, spese telegrafiche e telefoniche. Dette spese, pertanto, non costituiscono maggiori oneri per l'Ente.
3. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo, con l'eccezione dell'imposta di bollo, se dovuta per legge. Non sono, pertanto, applicate commissioni sulle operazioni di pagamento disposte dall'Ente, di qualsivoglia natura. Le riscossioni tramite Bancomat sono esenti da commissioni.
4. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara:

- eventuali interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria utilizzata, in base all'art. 19;
- i corrispettivi unitari dovuti per le postazioni POS aggiuntive eventualmente richieste oltre quelle da rendere obbligatoriamente disponibili da parte del Tesoriere ai sensi del precedente art.
4, comma 10;
- le commissioni relative alle riscossioni tramite carte di credito, corrispondenti ai costi di accettazione delle carte stesse suddivisi per circuito interbancario.

5. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente al fine della relativa verifica e successiva regolarizzazione dei provvisori in uscita.

Art. 23 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art. 24 – Garanzia definitiva per la regolare esecuzione del servizio

1. Il Tesoriere, in qualità di appaltatore, è obbligato a costituire, per la sottoscrizione del contratto, una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 93, commi 2 e 3, del D.Lgs. n. 50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2, del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta dell'Ente, in qualità di stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale fatti salvi gli eventuali incrementi previsti dall'art. 103 del D.Lgs. n. 50/2016 e le eventuali riduzioni previste dall'art. 93, comma 7, del D.Lgs. n. 50/2016 per le garanzie provvisorie.

2. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore. La stazione appaltante ha diritto inoltre di valersi della cauzione altresì nei casi espressamente previsti dall'art. 103, comma 2, del D.Lgs. n. 50/2016.

3. La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere all'appaltatore.

4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti, ecc.).

5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui all'art. 103, comma 6, del D.Lgs. n. 50/2016.

Art. 25 – Esecuzione della convenzione. Inadempimenti e penali

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal Responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP) che si avvarrà 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. 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 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

3. 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 15 giorni 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 la necessità di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 26.

4. 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. 26, fermo restando il pagamento delle penali.

5. Il Tesoriere è assoggettato a penalità qualora, a titolo esemplificativo e non esaustivo, si verificano le seguenti fattispecie:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme relativamente agli stipendi del personale;
- ritardata od omessa attivazione delle procedure di gestione dell'OPI;

- interruzione od indisponibilità del servizio per cause non imputabili all'Ente;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione.

6. L'ammontare della penale viene quantificata in euro 200,00 per ogni inadempienza lieve e in euro 500,00 per ogni inadempienza grave (ovvero per ogni inadempienza lieve reiterata).

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

Art. 26 – Risoluzione della convenzione – Recesso

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

a) violazione delle disposizioni di legge e/o di disposizioni contenute in atti aventi valore normati-vo applicabili all'esercizio del servizio di tesoreria;

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

c) applicazione di almeno 3 (tre) 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 o di ogni altra normativa applicabile.

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

3. Il recesso da parte dell'Ente è disciplinato dall'art. 109 del D.Lgs. n. 50/2016. L'Ente si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

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

5. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 27 – Divieto di cessione o subappalto

1. È fatto divieto di cedere o di subappaltare, direttamente o indirettamente, in tutto o in parte, anche temporaneamente, l'affidamento oggetto della presente convenzione.

Art. 28 – Modifiche alla convenzione

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 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 alcun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Art. 29 – Imposta di bollo

1. L'Ente riporta sugli ordinativi di incasso e di pagamento 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. 30 – Tracciabilità

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell'AVCP, ora ANAC, paragrafo 4.2, secondo cui "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".

2. Gli ordinativi di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.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.

3. Con riferimento ad eventuali altri servizi offerti in sede di gara e che saranno 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. n. 136/2010 e ss.mm.ii..

Art. 31 – Antiriciclaggio

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

Art. 32 – 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 refe-

rente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. L'Ente confermerà per iscritto al Tesoriere il nominativo del Responsabile unico del procedimento individuato e comunicherà il nominativo del Direttore dell'esecuzione per lo svolgimento delle attività di direzione e controllo relative alla presente convenzione e di ogni altro compito previsto dal D.Lgs. n. 50/2016 o da qualsiasi disposizione vigente in materia. L'Ente comunicherà, altresì, al Tesoriere i nominativi di eventuali altri referenti con i quali dovranno essere intrattenuti rapporti sulla base di quanto stabilito nei propri regolamenti.

Art. 33 – Trattamento dei dati personali delle parti

1. I dati contenuti nella presente convenzione, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, saranno trattati dal Comune di Ancona, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti istituzionali e di legge, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile, correlati al rapporto contrattuale, nell'ambito delle attività predisposte nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

2. Il Tesoriere dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR).

Art. 34 – Nomina del Responsabile del trattamento dati e relative istruzioni

1. L'Ente e il Tesoriere, come sopra rappresentati, riconoscono che l'oggetto della convenzione, come definito al precedente art. 3, comporta il trattamento di dati personali da parte del Tesoriere per conto del Comune di Ancona, così come disciplinato dal Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito anche indicato come "GDPR") e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

2. Il Comune di Ancona, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali relativi alle attività istituzionali di competenza, ai sensi dell'art. 28 del GDPR nomina il Tesoriere _____ quale Responsabile esterno del trattamento dei dati personali (in seguito anche "RTD") trattati per lo svolgimento del servizio, come affidato e nei limiti dell'oggetto della presente convenzione, oltreché nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali

3. Il RTD dichiara e garantisce di svolgere la propria attività di trattamento di dati personali con le capacità, l'esperienza e l'affidabilità tali da poter garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza. Resta fermo il divieto, per il Responsabile, di utilizzare i dati personali trattati per conto del Titolare per perseguire finalità differenti rispetto a quelle delineate da quest'ultimo, salvo comunicazione scritta al Titolare, che ne autorizzi il diverso fine. Rimane inteso che, qualora il Responsabile determini finalità e mezzi di trattamento differenti e ulteriori rispetto a quelli individuati dalla convenzione, questi agirà in veste di Titolare del tratta-

mento di tali dati, con le conseguenze di natura amministrativa e civilistica previste dalla normativa vigente in materia di protezione dei dati personali.

4. Il Tesoriere, nell'ambito delle attività di trattamento affidate con la Nomina a Responsabile Esterno, in conformità alle normative vigenti sulla protezione dei dati personali, dovrà attenersi alle istruzioni del Titolare, di seguito riportate:

a) il RTD tratta i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il RTD informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;

b) il RTD si impegna a trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse all'oggetto del contratto sottoscritto, con divieto di diversa utilizzazione, e a mantenere e garantire la riservatezza dei dati personali trattati (ai sensi dell'art. 1 GDPR) in esecuzione del contratto stesso, astenendosi dal comunicare e/o diffondere tali dati al di fuori dei casi espressamente consentiti nel contratto o per legge;

c) il RTD si impegna a rispondere a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati e, a tal fine, a costituire la relativa documentazione, tra cui, a titolo esemplificativo, il registro dei trattamenti svolti e, laddove richiesto, ne trasmette copia al Comune in relazione ai trattamenti svolti per suo conto;

d) il RTD si impegna ad adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'Interessato, ad affrontare i rischi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nonché a soddisfare i requisiti del trattamento richiesti dal Regolamento UE 679/2016;

e) il RTD si impegna a nominare per iscritto gli autorizzati al trattamento, a provvedere alla loro formazione in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati, a istruirli sulla natura confidenziale dei dati personali trasmessi dal Comune e sugli obblighi del Responsabile esterno del trattamento, affinché il trattamento avvenga in conformità di legge per gli scopi e le finalità previste nel contratto;

f) il RTD si impegna a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite agli autorizzati, indipendentemente dalla funzione lavorativa;

g) resta inteso tra le Parti che il Responsabile esterno è l'unico responsabile in caso di trattamento illecito o non corretto dei dati (da lui e/o dai propri autorizzati direttamente trattati) e in tal senso si impegna a garantire e manlevare il Comune dei danni e/o pregiudizi che possano su questo ricadere in conseguenza di pretese di terzi e/o degli interessati. Il responsabile esterno è responsabile ai sensi dell'art. 2049 del codice civile anche dei danni arrecati dai propri autorizzati;

h) il RTD deve prevedere un piano di verifica, almeno annuale, dello stato di applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali;

i) il RTD, nel trattamento dei dati connessi all'esecuzione del contratto, si impegna a non ricorrere a sub responsabili o a soggetti qualificabili come sub-responsabili, senza autorizzazione scritta (generale e/o specifica) da parte del titolare del trattamento. Laddove sia concessa tale autorizzazione, le parti, come rappresentate, convengono che il ricorso a sub-responsabili avverrà nel rispetto delle prescrizioni di cui al paragrafo 4 dell'articolo 28 del GDPR. Le parti convengono che gli incarichi affidati a personale non dipendente del RTD, ma comunque sottoposto a regolare contratto di prestazione di servizi od altro con il RTD (es. professionisti del settore sanitario, consulenti, società sportive, etc.) rientrano tra i sub-responsabili oggetto fin da ora di autorizzazione generale. Il RTD, nello svolgimento della propria attività, comunicherà al Titolare sia l'elenco degli eventuali sub-responsabili sia i trattamenti a loro affidati. Il RTD comunica al Titolare anche eventuali modifiche che concernono i sub –responsabili, quali a titolo esemplificativo l'aggiunta o la sostituzione affinché lo stesso, ai sensi dell'art. 28 co.2 GDPR, possa opporsi entro 15 giorni dalla comunicazione;

l) il RTD, avuto riguardo della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare le richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dagli articoli da 15 a 21 del GDPR;

m) il RTD assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 del GDPR, nonché per tutte le attività richieste obbligatoriamente per legge, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento, impegnandosi particolarmente a comunicare al Titolare, appena ne ha avuto conoscenza, ogni eventuale violazione dei dati personali subita;

n) il RTD si impegna ad avvisare tempestivamente il Titolare in caso di ispezioni o richieste di informazioni, documenti o altro, da parte del Garante o da altra Autorità preposta, in merito ai trattamenti effettuati per suo conto, impegnandosi altresì a fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità dallo stesso indicate, i dati e le informazioni necessari per consentire l'approntamento di idonea difesa in eventuali procedure relative al trattamento dei dati personali, connessi all'esecuzione del contratto, pendenti avanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria;

o) il RTD, su scelta del titolare del trattamento (ai sensi degli articoli 1285 e 1286 del codice civile), attraverso una comunicazione via pec al termine della durata del rapporto contrattuale, si obbliga a cancellare o a restituire tutti i dati personali relativi al trattamento connesso al presente contratto, cancellando altresì le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati o che i dati vengano conservati per legittimo interesse del RTD esclusivamente in relazione alle prestazioni erogate e ad eventuali diritti di difesa;

p) il RTD mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Il

responsabile del trattamento, peraltro, informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati. Le parti contrattuali, come sopra rappresentate, convengono altresì che la nomina del RTD abbia durata limitata all'esecuzione del presente contratto.

5. Le parti danno atto e accettano la vigenza e vincolatività delle disposizioni del presente articolo fino alla scadenza della convenzione. La violazione di qualsiasi disposizione, da parte di entrambi i firmatari, costituisce violazione sostanziale della convenzione e può essere causa di risoluzione della stessa, ove ne sussistano i requisiti di legge. Alla scadenza della convenzione dovranno cessare tutte le operazioni di trattamento.

Art. 35 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa 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 e ss.mm.ii..

Art. 36 – Condizioni generali di contratto – Norme regolatrici e disciplina applicabile – Rinvio

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

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

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

4. L'interpretazione 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..

Art. 37 – Foro Competente

1. Per qualsiasi controversia derivante dalla applicazione della presente convenzione è competente il Foro di Ancona.

Art. 38 – Domicilio delle parti

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 rispettive sedi come di seguito indicato:

Ente:

Tesoriere:

Art. 39 – Documenti allegati

1. Fanno parte della presente convenzione, e vengono allegate alla stessa, le offerte tecnica ed economica presentate dal Tesoriere in sede di gara.