



**Schema di CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA
PROVINCIA DI PIACENZA PER IL PERIODO 01/01/2027 – 31/12/2031 (ART. 210 D.LGS. N.
267/2000)**

Sommario

Premesso:	3
ART. 1 – DEFINIZIONI	3
ART. 2 - AFFIDAMENTO DELLA CONVENZIONE.....	5
ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	5
ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE	7
ART. 5 PROROGA E PROROGA TECNICA	7
ART. 6 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO	8
ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO	11
ART. 8 – RISCOSSIONI	11
ART. 9 – PAGAMENTI	13
ART. 10 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI.....	15
ART. 11 - TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE	16
ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	16
ART. 13 - VERIFICHE, ISPEZIONI E DIRITTO DI ACCESSO	17
ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	18
ART. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE	19
ART. 16 - DELIBERA DI IMPIGNORABILITA' ED ESECUZIONE FORZATA.....	20
ART. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA	20
ART. 18 - CONCESSIONE MUTUI	21
ART. 19 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	21
ART. 20 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE	22
ART. 21 - CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI	24

ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE	25
ART. 23 - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI, DELLE SPESE E DEI PROVENTI	25
ART. 24 - GARANZIE, RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO	26
ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA.....	27
ART. 26 - PENALI	28
ART. 27 - TUTELA DEL PERSONALE E RESPONSABILITA'	29
ART. 28 - ONERI PER LA SICUREZZA	29
ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL SERVIZIO	30
ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI	30
ART. 31 - CODICE DI COMPORTAMENTO	31
ART. 32 - WHISTLEBLOWING.....	31
ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI	31
ART. 34 - CONTROVERSIE	31
ART. 35 - RINVIO	32
ART. 36 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE.....	32

Schema di CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI PIACENZA PER IL PERIODO 01/01/2027 – 31/12/2031 (ART. 210 D.LGS. N. 267/2000

L'anno il giorno del mese di,

TRA

l'Amministrazione Provinciale di Piacenza (in seguito denominato "Ente"), rappresentata da _____-nella sua qualità di _____in base al decreto n. _____in _____ data _____.

E

L'Istituto _____(in seguito denominata "Tesoriere") rappresentato da _____nella sua qualità di _____, autorizzato con _____n. _____in data _____.

Premesso:

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. n. 267/2000 (di seguito nella presente Convenzione denominato "TUEL");
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione contabile" di cui al D.Lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria unica", anche in virtù dell'abrogazione dell'art. 35, comma 8, del D.L. n. 1/2012, convertito in Legge n. 27/2012;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005 e successive modifiche;
- CIG: codice identificativo di gara;
- Codice dei Contratti: Decreto legislativo 31 marzo 2023, n.36 e s.m.;
- Ente: Provincia di Piacenza;
- Entrate: Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- Giornale di cassa: rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;

- g) Incasso: Operazione di riscossione di una Entrata eseguita;
- h) Linee Guida: istruzioni non obbligatorie per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;
- i) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- j) Nodo dei pagamenti: piattaforma tecnologica per l'interconnessione e l'interoperabilità tra le Pubbliche Amministrazioni e i Prestatori di servizio di pagamento di cui all'art. 5, comma 2 del CAD;
- k) Operazione di Pagamento: l'attività, posta in essere dal pagatore, di versare, trasferire fondi;
- l) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento o Riscossione;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) PagoPa: sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;
- p) PEC: posta elettronica certificata;
- q) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- t) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- u) Regole di colloquio: regole tecniche, definite da RGS, Banca d'Italia e AgID, per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+;
- v) Regole tecniche OPI: regole tecniche e standard, definiti da RGS, Banca d'Italia e AgID, per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione del servizio di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+;
- w) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- x) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- y) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- z) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- aa) SIOPE+: infrastruttura - gestita dalla Banca d'Italia - che intermedia il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica;

- bb) Spesa: si riferisce al costo di gestione, di commissioni e di ogni importo addebitabile;
- cc) Tesoriere: Istituto bancario con cui è sottoscritta la presente convenzione di gestione del servizio di tesoreria;
- dd) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- ee) Uscite: operazioni di pagamento disposte dall'Ente in favore di terzi.

ART. 2 - AFFIDAMENTO DELLA CONVENZIONE

1. Ai sensi della deliberazione n. del il servizio di Tesoreria dell'Ente viene affidato a il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso una dipendenza territorialmente vicina alla sede provinciale di Corso Garibaldi - Piacenza o diversa altra sede concordata con l'Ente, da abilitare quale sportello referente per l'Ente, nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari. In vigenza della Convenzione il Tesoriere può modificare il formato di sportello con un preavviso di almeno tre mesi, con l'assenso dell'Ente, il quale potrà concederlo o recedere dalla Convenzione e tale eventuale recesso non sarà considerato per inadempienza del Tesoriere, ma come facoltà dell'Ente prevista convenzionalmente.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere presumibilmente dal 1° Gennaio 2027 e comunque dalla data di avvio del servizio e fino al termine fissato dal successivo art. 4 e seguente.
3. Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (in seguito denominato "TUEL"), allo Statuto, al Regolamento di Contabilità dell'Ente che ne regolano gli adempimenti.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni e i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessarie, anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente, senza modificare la natura generale del contratto, il risultato economico o competitivo della gara iniziale. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con lo scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le riscossioni e i pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; nell'ambito di tale attività, il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge ed, in particolare, dai principi contabili allegati al D.Lgs. 23/06/2011, n. 118.
2. Il Servizio ha altresì per oggetto l'amministrazione dei titoli e dei valori dell'Ente, anticipazioni di cassa e altre prestazioni previste dalla presente convenzione.

3. Il Servizio viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del TUEL. Si prende altresì atto dell'art. 1 della L. 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche, recante la disciplina del sistema di Tesoreria Unica, incluse le disposizioni sul regime di Tesoreria Unica c.d. 'Evoluta' ai sensi dell'art. 35 del D.L. 1/2012 e s.m.i..
4. Il Servizio di Tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta presentata.
5. Il Tesoriere nella gestione del servizio 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 15/6/18, prot. 153902/2018 e dalle eventuali modifiche o integrazioni che saranno successivamente introdotte.
6. Ai fini del rispetto del regime di Tesoreria Unica di cui al comma 3, il Tesoriere si impegna a gestire le movimentazioni giornaliere nel rispetto assoluto delle priorità di legge, addebitando i pagamenti ordinati dall'Ente, in primo luogo, sulla contabilità speciale fruttifera fino al totale esaurimento dei relativi fondi, e solo successivamente sulla contabilità speciale infruttifera. Il Tesoriere garantisce l'esecuzione di tali operazioni nel rispetto delle tempistiche di giacenza, di regolamento e di riversamento previste dalla normativa vigente.
7. Il Tesoriere, sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta, può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni e titoli di cui è proprietario e, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori previo specifico accordo sulle relative condizioni economiche.
8. Con riferimento alle entrate patrimoniali e tributarie gestite direttamente dall'Ente, il Tesoriere provvede, anche in via non esclusiva, alla riscossione e alla contestuale trasmissione dei flussi informatici in perfetta conformità alle linee guida e alle specifiche tecniche del sistema pagoPA, dell'OPI e dell'infrastruttura SIOPE+, garantendo la totale interoperabilità tra i sistemi bancari e l'applicativo contabile dell'Ente.
9. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Tesoreria Unica dello Stato.
10. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti di transitori o sottoconti di tesoreria con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente.
11. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti correnti bancari con operatività piena o limitata nei casi previsti dalla legge. Rientrano fra questi, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, il conto economale, i conti per donazioni con agevolazioni fiscali e altri che si rendano necessari.

12. Il Tesoriere gestisce i dispositivi POS richieste dall'Ente, in particolare provvede alla fornitura, installazione, manutenzione e dismissione dei dispositivi.
13. Durante il periodo di validità della presente convenzione l'Ente ed il Tesoriere, di comune accordo e nel rispetto delle procedure di rito, apportano alle modalità di espletamento dei servizi i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per l'adeguamento alle normative al tempo vigenti e per il migliore svolgimento degli stessi, anche mediante il semplice scambio di comunicazioni via PEC, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
14. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario, fermo restando la possibilità di delega scritta.

ART. 4 – DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni, decorrerà presumibilmente dall'01/01/2027 e scadrà il 31/12/2031. Il Tesoriere si obbliga a recuperare, in caso di cambio di istituto, i dati del periodo iniziale dell'esercizio finanziario, al fine di rendere la propria rendicontazione completa per anno solare.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile con preavviso di almeno 6 mesi, è riservata all'Ente se nel periodo di vigenza della presente convenzione si verificassero casi di inadempienza degli obblighi previsti in convenzione o sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.
4. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Provincia, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente, eventualmente accreditate presso i propri sportelli, mediante bonifico.

ART. 5 PROROGA E PROROGA TECNICA

1. Il Servizio di Tesoreria avrà durata di cinque anni, con decorrenza presumibilmente dall'01/01/2027 e scadenza il 31/12/2031, con la possibilità di esercitare l'opzione di proroga contrattuale di cui all'art. 120 c. 10 del D.lgs. 36/2023, per ulteriori tre anni, dandone comunicazione al Tesoriere almeno 30 giorni prima della scadenza, oltre ad un eventuale proroga tecnica, ai sensi dell'art. 120 comma 11 del D. Lgs 36/2023, per il tempo

strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente.

2. Nell'ipotesi di cui al comma 11 dell'art. 120 sopra citato, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione il servizio per un periodo massimo di sei mesi, nelle more dell'espletamento della procedura diretta all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 6 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere garantisce, per tutta la durata della convenzione, la piena interoperabilità e cooperazione applicativa delle proprie piattaforme informatiche con i sistemi gestionali in uso presso l'Ente. Tale integrazione deve avvenire nel rispetto del CAD e delle linee guida AgID, al fine di consentire lo scambio bidirezionale automatizzato di dati, atti e flussi finanziari, nonché la riconciliazione automatica delle operazioni.
2. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni ulteriore documentazione inerente al servizio avviene in conformità alle regole tecniche dell'OPI e ai protocolli di colloquio definiti dalle Linee Guida nazionali tempo per tempo vigenti. Il Tesoriere ha l'obbligo di dare esecuzione agli incassi e ai pagamenti in stretta osservanza di quanto disposto negli Ordinativi trasmessi dall'Ente.
3. Al fine di garantire il colloquio con la piattaforma SIOPE+, l'Ente si avvale di un intermediario tecnologico per le attività di firma, trasmissione e ricezione dei flussi telematici e delle relative ricevute, inclusi il Giornale di cassa e il prospetto delle disponibilità liquide. Tale intermediario è altresì incaricato della conservazione a norma di legge di tutti i documenti firmati digitalmente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare cronologicamente, all'interno del giornale di cassa elettronico, ogni operazione di entrata e di uscita effettuata per conto dell'Ente nel corso dell'esercizio. Tale registro telematico deve essere trasmesso quotidianamente all'Ente, evidenziando per ciascun incasso e pagamento il relativo numero di reversale/quietanza o mandato, in ordine cronologico e per singolo esercizio finanziario.
5. Gli ordinativi informatici sono sottoscritti, in conformità alle regole tecniche OPI, dai soggetti formalmente individuati e autorizzati dall'Ente nell'ambito della propria autonomia organizzativa. L'Ente trasmette al Tesoriere la documentazione sui poteri di firma come in questa convenzione successivamente stabilito, fornendo i relativi estremi dei certificati digitali e impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni successiva variazione. Il Tesoriere è tenuto a recepire tali modifiche entro e non oltre il giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione, garantendo la continuità del servizio ed evitando qualsiasi disservizio.

6. L'OPI si intende trasmesso e pervenuto al Tesoriere nel momento in cui l'infrastruttura SIOPE+ ne attesta la corretta ricezione e mette a disposizione i relativi flussi di notifica, in conformità alle regole tecniche e agli standard nazionali tempo per tempo vigenti.
7. Al ricevimento dei flussi telematici, il Tesoriere rende immediatamente disponibile alla piattaforma SIOPE+ la notifica di avvenuta ricezione. Eseguite le verifiche sul contenuto e acquisiti i dati nei propri sistemi, il Tesoriere – direttamente o tramite il proprio intermediario ('Tramite BT') – trasmette a SIOPE+ il flusso di ritorno munito di marca temporale, indicando gli Ordinativi regolarmente presi in carico e gli eventuali scarti, con l'esplicita indicazione delle cause del rifiuto. Dalla trasmissione di tale messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
8. I flussi informatici trasmessi dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono acquisiti e presi in carico dal Tesoriere in conformità alle fasce orarie stabilite nelle Regole di Colloquio vigenti, al fine di garantirne la tempestiva esecuzione.
9. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI.
10. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere trasmette alla piattaforma SIOPE+, nella medesima giornata, il relativo flusso di esito applicativo munito di marca temporale, a comprova e scarico dell'avvenuto pagamento degli Ordinativi. In caso di pagamento per cassa, il Tesoriere è direttamente responsabile sia della regolarità della quietanza, sia dell'esatta identificazione dei beneficiari indicati nei mandati. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito e la relativa documentazione giustificativa.
11. Qualora cause oggettive di malfunzionamento dei canali trasmissivi rendano impossibile l'invio degli OPI, l'Ente segnala al Tesoriere – tramite PEC o altri canali digitali concordati – i pagamenti urgenti o indifferibili la cui mancata esecuzione possa causare danni erariali o patrimoniali. Tale comunicazione deve essere sottoscritta dai soggetti titolari del potere di firma. Il Tesoriere, a seguito del ricevimento della segnalazione, esegue i pagamenti mediante l'emissione di Provvisori di Uscita, ferma restando l'eccezione di regolarizzazione. L'Ente si impegna a emettere i relativi ordinativi informatici non appena rimosse le cause di impedimento.
12. Il Tesoriere si impegna ad eseguire i mandati per il pagamento degli stipendi anche con "Mandato cumulativo con elenco allegato" come da Regole tecniche OPI in una logica di massima collaborazione con l'Ente, fatte salve eventuali modifiche normative.
13. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente adeguati strumenti informatici che consentano esclusivamente il monitoraggio e lo scarico dei movimenti e dei saldi relativi ai propri conti, sottoconti ed al conto di tesoreria. Per quest'ultimo deve sempre essere leggibile l'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e deve essere distinta l'entità della cassa

libera da quella vincolata e l'importo della giacenza fruttifera da quella infruttifera. Il Tesoriere su richiesta dell'ente fornisce altresì i dati in profondità storica.

14. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente eventuali sottoconti di tesoreria o conti con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente. I sottoconti di tesoreria o conti con funzioni di "appoggio" devono avere un'operatività limitata e consentire il riversamento giornaliero automatico delle giacenze nel conto di Tesoreria.
15. Il Tesoriere gestisce i dispositivi POS richiesti dall'Ente, provvedendo in particolare alla loro fornitura, installazione, manutenzione, sostituzione e dismissione, con spese comprese nel corrispettivo annuo onnicomprensivo di cui all'articolo 20 comma 1. I terminali POS devono essere di tipo wireless (alimentati a batteria) con connettività Wi-Fi e predisposti per l'alloggiamento di una SIM telefonica fornita dall'Ente; resta in ogni caso a carico del Tesoriere la corretta configurazione e la piena funzionalità del dispositivo. La fornitura e la gestione delle postazioni POS sono a totale carico del Tesoriere e senza oneri per l'Ente, fino al limite di 5 (cinque) unità. Alle condizioni presentate in sede di gara verranno regolate le commissioni sul transato e gli ulteriori dispositivi POS fornite su richiesta dell'Ente.
16. I POS devono essere abilitati all'incasso mediante Pagobancomat, carte prepagate, carte di credito e debito attive sui principali circuiti, fra cui almeno Visa e Mastercard. Nei casi richiesti dall'ente devono altresì essere abilitati agli incassi del PagoPA e devono accettare pagamenti contactless (NFC) e QR-code PagoPA.
17. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, nonché tutti i servizi agevolativi disponibili attualmente e successivamente sul nodo dei pagamenti PagoPA, senza oneri a carico dell'ente e senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.
18. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente né per i terzi depositanti, la gestione delle fidejussioni rilasciate da terzi a titolo di garanzia per procedure di gara o a titolo di cauzione.
19. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto ad effettuare i servizi aggiuntivi, senza oneri a carico dell'Ente, secondo il progetto presentato in sede di gara.
20. Costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione e concorrono a formarne il contenuto i seguenti documenti: Offerta tecnica e Offerta economica prodotte dal Tesoriere del servizio.

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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE nei termini di legge.

ART. 8 – RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere provvede alla riscossione di tutte le entrate spettanti all'Ente, a qualsiasi titolo dovute, in nome e per conto dello stesso, provvedendo al rilascio delle ricevute telematiche o delle quietanze d'uso in conformità alle regole tecniche del sistema pagoPA e dell'ordinativo informatico.
2. Il Tesoriere effettua le riscossioni e la regolarizzazione contabile degli incassi in base a reversali generate e trasmesse dall'Ente in formato elettronico (OPI). Tali ordinativi devono essere sottoscritti con firma digitale dai soggetti a ciò legittimati dall'Ente, nell'ambito della propria autonomia organizzativa e regolamentare. Il Tesoriere garantisce il controllo automatizzato di validità e autenticità delle firme digitali attraverso il recepimento dei certificati dei soggetti autorizzati dall'Ente.
3. Gli ordinativi d'incasso generati e trasmessi dall'Ente in via telematica (OPI) devono contenere le codifiche finanziarie, i dati e tutte le informazioni previste dalla normativa vigente, con specifico riferimento alle disposizioni di cui al TUEL e al D.Lgs. n. 118/2011 in materia di contabilità armonizzata, strutturati in stretta conformità alle regole tecniche del sistema SIOPE+ tempo per tempo vigenti.
4. Gli ordinativi di incasso devono recare l'esplicita indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da disposizioni di legge, da trasferimenti o da accensione di prestiti. In assenza di tale specifica codifica, i relativi flussi finanziari si intendono incassati come cassa priva di vincoli (cassa libera).
5. Il Tesoriere è tenuto ad accettare e incassare le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Ente a qualsiasi titolo, anche in assenza di preventiva autorizzazione o emissione della reversale, registrando l'operazione come Provvisorio di Entrata. L'acquisizione delle somme avviene con la clausola implicita "salvi i diritti dell'Ente", non costituendo l'incasso acquiescenza o riconoscimento in merito all'estinzione dell'obbligazione. Il Tesoriere è direttamente responsabile dei danni derivanti dalla mancata o ritardata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
6. Il Tesoriere mette quotidianamente a disposizione dell'Ente, tramite l'infrastruttura SIOPE+, il dettaglio analitico di tali riscossioni, trasmettendo tutte le informazioni anagrafiche e contabili fornite dal versante (es. generalità del soggetto, causale e ammontare). Qualora i flussi siano incompleti o non contengano tutti gli elementi

determinati, il Tesoriere si attiva per acquisire i dati mancanti. L'Ente procede alla regolarizzazione contabile entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto, imputando le relative reversali all'esercizio finanziario in cui il Tesoriere ha registrato l'operazione. Tali ordinativi dovranno contenere l'esplicito riferimento informatico al Provvisorio di Entrata da regolarizzare.

7. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso PagoPA, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali o in altro campo dedicato da concordare con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'articolo 180 del TUEL.
8. Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono provvisoriamente attribuite alla contabilità speciale fruttifera. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale presso la Banca d'Italia, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione, provvede a registrare la relativa entrata, che l'Ente regolarizzerà con le modalità di cui al precedente comma 6.
9. Sulle riscossioni sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
10. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, con cadenza massima quindicinale. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno in cui ha l'effettiva disponibilità della somma, al lordo delle commissioni di prelevamento.
11. Il Tesoriere accetta i versamenti tramite assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al tesoriere, ed eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli. Resta ferma la facoltà di non accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente.
12. Il Tesoriere, a cadenza giornaliera, renderà disponibile all'Ente l'elenco dei messaggi, di esito applicativo, relativi alle operazioni di incasso degli ordinativi informatici presi in carico.
13. Il Tesoriere deve trimestralmente riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata ed al 31 dicembre di ogni anno è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.
14. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I Pagamenti sono eseguiti, nel rispetto di quanto previsto dal TUEL, dal D.Lgs. 118/2011 in materia di contabilità armonizzata e dal D.lgs. 11/2010 aggiornato dal D.lgs. 218/2017, in base a Mandati firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altri dipendenti individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente o ai sensi di atti di delega formali dell'Ente. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni operative fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere. 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.
3. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del mandato effettua i pagamenti indicati all'art. 185 comma 4 del TUEL e quelli connessi alle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del TUEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate dalle persone autorizzate alla sottoscrizione dei mandati, e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza e l'Ente procede con la regolarizzazione contabile entro i termini di legge e comunque entro quelli previsti per la resa del conto del Tesoriere. Il mandato è emesso a valere sull'esercizio in cui è avvenuto il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate successivamente, in apposito articolo, l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare i mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti e non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 3.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente ed è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerenti i limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
7. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione dell'Ordine. Per quanto attiene ai mandati da estinguere con bonifico Sepa Credit Transfer si precisa che la ricezione dell'ordine di pagamento, in coerenza con le disposizioni del Regolamento (UE) 2024/886, si pone al termine dei controlli e delle verifiche da parte del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi con

“valuta fissa” per il beneficiario indicato dall’Ente sul mandato, il Tesoriere deve rispettare tale termine. Rientra in questo ambito il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, per cui i mandati devono essere validamente ricevuti dal Tesoriere entro il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. La gestione dei pagamenti ricorrenti con valuta fissa avviene in accordo fra le parti. Per eventuali differenti modalità di trasmissione degli ordini, i giorni di anticipo necessari per la trasmissione degli stessi sono concordati con il Tesoriere.

8. Il Tesoriere provvede a commutare in assegni di traenza i mandati per cassa non eseguiti alla data concordata con l’Ente, al fine di una corretta applicazione di quanto stabilito dall’art 219 del TUEL. Il Tesoriere e l’Ente concordano annualmente la tempistica e le modalità operative della conversione in assegni, tenuto conto che in caso di oggettiva impossibilità di commutazione (per assenza, incompletezza e/o incoerenza delle informazioni necessarie per la commutazione e la postalizzazione), il Tesoriere comunica l’ineseguibilità anche tramite la relativa ricevuta applicativa con indicazione delle motivazioni secondo le modalità stabilite dalle Regole Tecniche OPI. In ogni caso, il Tesoriere provvede alla commutazione dei mandati con tipologia di pagamento “per cassa” per i quali sono presenti le informazioni necessarie per l’emissione degli assegni nonché alla conseguente postalizzazione. Le Parti possono concordare soluzioni semplificate di applicazione delle previsioni dell’articolo 219 del TUEL in luogo di quanto previsto dal presente comma, sulla base di specifici accordi bilaterali. In coerenza con i piani di evoluzione nazionali ed europei ed in linea con il cambiamento dei comportamenti dei cittadini sulle modalità di pagamento, le Parti convengono sull’opportunità di privilegiare i sistemi di pagamento elettronici.
9. Nel mese di dicembre di ciascun esercizio l'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data annualmente concordata, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta data.
10. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
11. Relativamente al pagamento delle rate dei mutui e dei prestiti garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere provvede ad effettuare in tempo utile gli accantonamenti necessari vincolando i relativi importi. Qualora i fondi sulle contabilità dell'Ente siano insufficienti per carenza di entrate, il Tesoriere attingerà per i pagamenti obbligatori dall’eventuale anticipazione di tesoreria formalmente deliberata, costituendo su di essa il relativo vincolo. Qualora l'insufficienza di somme sia determinata da totale assenza di fondi dell'Ente o incapienza della medesima anticipazione di tesoreria, il Tesoriere non risponderà delle indennità di mora o sanzioni eventualmente previste dalle fonti finanziatrici. Fuori da tale ipotesi, il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti pagamenti a lui imputabili e risponderà direttamente delle sanzioni e degli eventuali danni.

12. Ai fini degli accrediti degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno", fatte salve eventuali modifiche normative, sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+, l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti. Il pagamento degli stipendi e delle altre competenze al personale dipendente viene effettuato il giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui questa data coincida con un sabato o un giorno festivo, il pagamento viene anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa e specifica disposizione dell'Ente firmata dai soggetti autorizzati a siglare i mandati. Per garantire la massima trasparenza e tutela, l'accredito delle somme avviene senza alcuna commissione o onere a carico del lavoratore, anche se il conto corrente di destinazione è aperto presso un istituto di credito differente da quello dell'Ente.
13. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie, interessi oltre che di eventuali danni.
14. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati ai sensi del Regolamento (UE) 2 024/886 e delle circolari MEF/RGS. In ogni caso il Tesoriere è sempre tenuto al controllo di corrispondenza fra il beneficiario del mandato ed il titolare del conto corrente per il pagamento dei mandati accreditati presso conti correnti del Tesoriere ed ovunque sia possibile, stante l'esigenza di garantire la massima sicurezza dei pagamenti;
15. Il Tesoriere dovrà disporre di procedure informatiche in grado di soddisfare, nei tempi di legge, le richieste di bonifici istantanei, il servizio dovrà essere erogato alle medesime condizioni dei bonifici ordinari;
16. Sui pagamenti che il Tesoriere effettua per conto dell'Ente, eseguiti tramite canali telematici in conformità alle specifiche SIOPE+, non è applicata alcuna commissione o compenso di qualsivoglia natura a carico dei beneficiari né a carico dell'Ente; non sono pertanto dovuti oneri aggiuntivi oltre al corrispettivo di cui al successivo art. 20, ivi compresi l'esecuzione di bonifici SEPA, istantanei, transfrontalieri ed esteri.

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 somme a specifica destinazione vincolata, per l'effettuazione dei pagamenti l'Ente utilizza prioritariamente le proprie disponibilità liquide giacenti sui conti e sulle contabilità speciali aperte presso la

Tesoreria dello Stato. L'anticipazione di tesoreria è utilizzata esclusivamente nel caso in cui non vi siano somme liquide libere da vincoli disponibili nei citati conti, fermo restando quanto previsto al successivo art. 15.

2. In caso di temporanea assenza o insufficienza di fondi liberi, l'esecuzione dei pagamenti correnti ha luogo prioritariamente mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincolata presenti nelle contabilità dell'Ente, secondo i criteri e con le modalità previsti dall'art. 195 del TUEL e dal successivo art. 15 della presente convenzione.

ART. 11 - TRASMISSIONE DATI, ATTI, DOCUMENTI E FIRME AUTORIZZATE

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati sono prodotti in formato elettronico e trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite l'Ordinativo Informatico (OPI) nel rispetto degli standard SIOPE+, con le modalità previste della presente convenzione.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione e il controllo dei flussi, comunica preventivamente al Tesoriere le generalità, le qualifiche e i codici fiscali delle persone autorizzate a disporre e sottoscrivere digitalmente detti documenti, ivi compresi i loro sostituti, nonché ogni successiva variazione.
3. L'Ente trasmette tempestivamente al Tesoriere, tramite PEC, i singoli atti di nomina o delega delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria e/o su eventuali altri conti correnti, con evidenza delle relative date di scadenza degli incarichi. Il Tesoriere è impegnato all'applicazione delle variazioni ricevute a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere, all'avvio del servizio e in occasione di ogni successiva modifica, lo Statuto, il Regolamento di contabilità, il Regolamento economale e ogni altro atto normativo o deliberativo necessario alla corretta esecuzione del servizio e agli adempimenti di adeguata verifica normativamente previsti.

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il Giornale di cassa in formato elettronico, mettendolo a disposizione dell'Ente secondo le modalità e la periodicità previste dalle regole tecniche del protocollo Ordinativo Informatico (OPI).
2. Il Tesoriere invia all'Ente, con la periodicità concordata e comunque su richiesta dello stesso, gli estratti conto e i dati necessari per l'effettuazione delle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa.
3. Il Tesoriere provvede alla trasmissione quotidiana all'archivio SIOPE+ delle informazioni codificate relative a ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle

disponibilità liquide, in conformità alle regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere gestisce la profilazione degli utenti dell'Ente per l'accesso alle piattaforme informatiche di colloquio messe a disposizione dal Tesoriere. L'elenco del personale autorizzato, con i relativi profili autorizzativi, è trasmesso dall'Ente al Tesoriere con firma digitale del Responsabile dei Servizi Finanziari. Il Tesoriere risponde del rispetto delle regole di sicurezza e riservatezza dei dati trattati.
5. Nel caso di avvicendamento nel servizio di tesoreria nel corso del medesimo esercizio finanziario, il Tesoriere uscente fornisce al Tesoriere subentrante tutte le informazioni utili a garantire la prosecuzione della numerazione contigua dei Provvisori di Entrata e di Uscita, assicurandone l'univocità.
6. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere uscente, previa effettuazione della verifica straordinaria di cassa di cui all'art. 224 del TUEL, rende all'Ente il conto della gestione e la relativa documentazione nei termini di legge.
7. All'atto della cessazione del Servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, in formato digitale standardizzato e secondo le modalità telematiche vigenti, tutti i registri, i giornali di cassa e la documentazione informatica inerente la gestione del Servizio medesimo.
8. Entro un periodo non superiore a 30 giorni dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.
9. Almeno 30 giorni prima della data di avvio del Servizio, l'aggiudicatario è tenuto a richiedere all'Ente tutti i dati e le informazioni necessarie per assicurare l'attivazione, nei termini, di tutti i servizi informatici connessi all'espletamento dei servizi stessi, con particolare riguardo all'Ordinativo Informatico e all'infrastruttura SIOPE+. L'aggiudicatario dovrà essere in grado di effettuare congiuntamente all'Ente, un test di funzionalità del citato ordinativo informatico almeno 15 giorni prima dell'avvio del servizio o in altro termine concordato con l'Ente, in modo da garantire la piena operatività dei flussi di pagamento e riscossione fin dal primo giorno di decorrenza del contratto (data di subentro).

ART. 13 - VERIFICHE, ISPEZIONI E DIRITTO DI ACCESSO

1. Il Responsabile del servizio finanziario e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno il diritto di procedere, in qualsiasi momento e ogni qualvolta lo ritengano necessario o opportuno, a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché alla verifica dei valori e dei titoli della terza e quarta categoria dati in custodia al Tesoriere.

2. Il Tesoriere ha l'obbligo di esibire e mettere a disposizione, ad ogni semplice richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario, dei componenti dell'Organo di Revisione o di altri funzionari formalmente autorizzati dall'Ente, i registri informatici, i giornali di cassa e tutta la documentazione contabile ed evidenza telematica relativa alla gestione del servizio.
3. Al fine di garantire l'esercizio delle funzioni di controllo di cui all'art. 234 del TUEL e l'esercizio delle facoltà ispettive del Responsabile del Servizio Finanziario, il Tesoriere garantisce ai soggetti abilitati l'accesso diretto, continuo e in tempo reale ai dati della gestione tramite l'applicativo online di cui all'art. 6.
4. Qualora si renda necessario l'esame di atti o procedure non verificabili da remoto, i soggetti di cui ai precedenti capoversi hanno diritto di accesso ai sistemi informativi dedicati e, previo preavviso, ai locali della sede della Direzione o della Filiale ove si svolge operativamente il Servizio, al fine di effettuare i necessari riscontri.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti massimi previsti dalla normativa nazionale vigente. L'Ente può richiedere l'anticipazione contestualmente alla deliberazione o demandarla a successivi provvedimenti, riservandosi la facoltà di variare l'importo o il periodo di utilizzo.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, e solo in caso di totale assenza di fondi liberi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché in assenza dei presupposti per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincolata di cui all'art. 15.
3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario dedicato (conto anticipazioni), con utilizzo mediante addebito al medesimo e contemporaneo accredito al conto di tesoreria. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione uniformandosi rigidamente ai criteri prescritti dal Principio contabile applicato della contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 (punti n. 3.26 e n. 11.3).
4. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi passivi in misura variabile pari al tasso Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre, maggiorato o in diminuzione dello spread di(come risultante dall'offerta presentata in sede di gara), con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dei giorni effettivi di utilizzazione. Alle operazioni di addebito (utilizzo) e di accredito (rientro) sul conto anticipazioni vengono attribuite le valute del giorno stesso in cui è effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente,

trasmettendo tempestivamente l'apposito riassunto scalare. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo, il rimborso dell'anticipazione e il pagamento degli interessi passivi.

6. Il Tesoriere è autorizzato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano sul conto dell'Ente entrate libere da vincoli. In relazione a tali flussi, l'Ente provvede periodicamente all'emissione delle relative reversali e mandati a copertura nei termini previsti dalla normativa vigente.
7. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo della stessa all'inizio dell'esercizio successivo rimane limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per il nuovo esercizio.
8. In caso di subentro di un nuovo tesoriere, l'Ente si impegna a porre in capo al soggetto subentrante l'estinzione dell'eventuale esposizione debitoria residua del Tesoriere uscente all'atto del cambio di gestione.

ART. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo, in termini di cassa, delle entrate aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, in conformità a quanto disposto dall'art. 195 del TUEL.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli ai sensi del precedente art. 14. A tal fine, l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dall'indicazione dell'importo massimo svincolabile.
3. Il Tesoriere è tenuto a gestire le risorse vincolate in conformità con il punto 10 dell'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e, conseguentemente, deve tenere costantemente distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata, sulla base della natura degli incassi e dei pagamenti indicata dall'Ente negli OPI.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui ai precedenti capoversi, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo, con assoluta priorità, con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere o pervengono in contabilità speciale, con precedenza per quelli da ricostituire in contabilità speciale presso la Banca d'Italia.
5. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo e la ricostituzione delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dai Principi contabili applicati n. 10.2

e n. 10.3 del D.Lgs. 118/2011. L'Ente provvede all'emissione dei mandati e delle reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti la movimentazione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 16 - DELIBERA DI IMPIGNORABILITA' ED ESECUZIONE FORZATA

1. L'esecuzione forzata nei confronti dell'Ente è ammessa esclusivamente nei limiti e con le procedure tassativamente previsti dall'art. 159 del TUEL e successive modificazioni e integrazioni.
2. Nei procedimenti esecutivi promossi da terzi contro l'Ente, per i quali il Tesoriere è chiamato a rendere la dichiarazione di terzo ai sensi del Codice di Procedura Civile, la stessa deve essere resa in modo dettagliato e analitico, affinché risulti l'effettiva disponibilità di cassa al momento della notifica del pignoramento, al netto delle somme già vincolate. In ogni caso, il Tesoriere ha l'obbligo di comunicare immediatamente all'Ente, a mezzo PEC, l'inizio di qualsiasi procedura di pignoramento o atto esecutivo.
3. In conformità a quanto previsto dall'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento di stipendi, rate di mutui, espletamento di servizi locali indispensabili e spese vincolate. A tal fine, l'Ente quantifica preventivamente gli importi di tali somme adottando apposita deliberazione semestrale dell'organo esecutivo, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere tramite PEC.
4. A fronte della suddetta deliberazione semestrale di impignorabilità, e per garantire il rispetto delle condizioni di legge, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno, nell'emissione dei mandati di pagamento relativi a spese non comprese nella deliberazione stessa. Su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia idonea certificazione in ordine al rispetto del suddetto criterio cronologico.
5. L'ordinanza di assegnazione delle somme emessa dal Giudice dell'Esecuzione costituisce, ai fini del rendiconto della gestione del Servizio, regolare e sufficiente titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori procedenti, nonché per gli eventuali ulteriori oneri accessori e spese di procedura legalmente conseguenti.

ART. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori secondo le condizioni presentate in sede di gara da regolarizzare semestralmente. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, trasmettendo tempestivamente l'apposito riassunto scalare.
2. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere

uscente, sono assunti dal Tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento.

3. Eventuali fidejussioni bancarie rilasciate dal Tesoriere uscente e non indicate dall'ente in sede di procedura di affidamento, possono essere assunte dal Tesoriere subentrante, previa valutazione da parte di quest'ultimo, rimanendo ferma la loro estinzione da parte dell'Ente nei confronti del Tesoriere uscente.

ART. 18 - CONCESSIONE MUTUI

1. Qualora l'Ente intenda contrarre mutui o altre forme di finanziamento a lungo termine con istituti di credito diversi dai tradizionali soggetti pubblici o istituzionali (quali la Cassa Depositi e Prestiti, la Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e l'Istituto per il Credito Sportivo e Culturale), lo stesso si impegna a invitare formalmente il Tesoriere a partecipare alla relativa procedura competitiva di affidamento, sempre che quest'ultimo sia abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti.
2. In caso di aggiudicazione del finanziamento al Tesoriere o a terzi istituti, tutte le somme derivanti dall'erogazione del mutuo affluiranno direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente con l'esplicita indicazione del vincolo di destinazione originario, venendo gestite in conformità a quanto previsto dal precedente art. 15 della presente convenzione.

ART. 19 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "online" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o si eseguono le richieste formali dell'Ente firmate dalle persone autorizzate.
4. Il Tesoriere può essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario e deve attenersi alle direttive ricevute dallo stesso nel rispetto della normativa vigente. La vendita avviene alle condizioni pattuite di volta in volta. L'Ente non è in alcun modo vincolato con il Tesoriere rispetto alle operazioni di compravendita titoli.

ART. 20 - CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO, TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Il Servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo oneroso. L'importo dovuto a titolo di corrispettivo omnicomprendivo per il servizio ammonta a € _____ annui, IVA esente ai sensi dell'art. 10 comma 1 n. 1 del D.P.R. 633/72 (interpello Ag. Entrate n. 188/2023), come da offerta presentata in sede di gara;
2. Il Tesoriere ha altresì il diritto al rimborso delle spese postali, delle spese anticipate per bolli e oneri fiscali, il rimborso ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro dieci giorni emette i relativi mandati;
3. Il corrispettivo di cui al comma 1, sopra indicato si riferisce a un periodo di dodici mesi e, in caso di frazione di anno, sarà proporzionalmente ridotto in base ai dodicesimi calcolati sui mesi di effettivo servizio (computando come mese intero la frazione superiore a 15 giorni).
4. Oltre al canone indicato al precedente comma 1, c.d. componente fissa, l'Ente remunererà le seguenti attività, secondo le condizioni offerte dal Tesoriere in sede di gara:
 - a. interessi passivi maturati sull'eventuale utilizzo dell'anticipazione di cassa;
 - b. eventuale rilascio di fidejussioni per conto dell'Ente;
 - c. commissioni sul transato per utilizzo POS con pagobancomat/carte di credito (art. 6 comma 15) con liquidazione trimestrale;
5. La remunerazione di cui al comma 4, c.d. componente variabile, è quantificata in via presuntiva, alle condizioni offerte in sede di gara, e pertanto non vincolante per l'Ente. Ne consegue che il Tesoriere non potrà pretendere alcunché nel caso in cui, alla scadenza dei termini contrattuali, non si dovesse raggiungere l'importo.
6. Oltre a quanto disciplinato dai commi precedenti, nessun'altra spesa potrà essere addebitata all'Ente a titolo di commissioni bancarie, diritti, ecc, per l'effettuazione delle operazioni di seguito indicate a titolo esemplificativo ma non esaustivo:
 - bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere (altri istituti bancari, Poste Italiane Spa, ecc.);
 - bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro, bonifici istantanei;
 - pagamenti disposti tramite assegni di traenza;
 - pagamenti modelli F23 e F24;
 - bonifici esteri;

- pagamenti disposti tramite bollettini postali (salvo le spese addebitate da Poste Italiane Spa);
 - pagamenti disposti tramite avvisi di pagamento PagoPa, sia telematici che a sportello;
 - accrediti tramite bonifici SEPA;
 - accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
 - servizi di internet banking;
 - custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'ente;
 - custodia e amministrazione depositi da terzi per cauzione a favore dell'ente;
 - pagamento rate mutui e prestiti;
 - tenuta conti correnti e depositi (anche titoli)
 - dichiarazioni rese a fronte di procedure esecutive nei confronti dell'ente,
 - trasmissione dati e documentazione,
 - adeguamenti informatici e personalizzazioni necessarie per ottemperare alla presente convenzione;
 - altre spese bancarie
 - installazione, manutenzione, sostituzione, dismissione, spese di gestione apparecchiature Pos di cui all'art. 6 comma 5.
7. Il tasso di interesse creditore annuo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze depositate presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, comprese le somme provenienti dall'attivazione dei mutui, è pari a al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare, con lo spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) risultante dall'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.
8. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, richieste e utilizzate dall'Ente ai sensi del precedente art. 14, viene applicato il tasso di interesse passivo _____ parametrato all'Euribor a tre mesi maggiorato dello spread risultante dall'aggiudicazione di gara, con liquidazione trimestrale e contabilizzazione a cadenza trimestrale in conformità a quanto stabilito all'art. 14, comma 4 e comma 5.
9. Eventuali anticipazioni aventi natura straordinaria che dovessero essere introdotte da specifiche norme di legge e obbligatoriamente concesse dal Tesoriere durante il periodo di validità del servizio, saranno regolate alle medesime condizioni economiche previste per l'anticipazione ordinaria al comma precedente, salvo diversa e imperativa

disposizione della norma di legge istitutiva. Le anticipazioni a carattere straordinario previste per legge, la cui concessione presenti carattere di facoltatività e non sia posta come obbligatoria in capo al Tesoriere, potranno formare oggetto di specifico e separato accordo bilaterale tra le Parti, da stipularsi nel rispetto delle procedure di legge vigenti.

10. L'Ente, nel rispetto della normativa vigente in materia di imposta di bollo, si impegna ad indicare su ciascun ordinativo informatico l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza, secondo i tracciati standard del sistema OPI/SIOPE+. Nei casi di errata o omessa indicazione dei codici di esenzione o delle descrizioni da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto di rivalersi integralmente nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni o maggiori oneri che le Autorità competenti dovessero comminargli.
11. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

ART. 21 - CLAUSOLA DI REVISIONE DEI PREZZI

1. Nel corso di esecuzione della presente convenzione trova applicazione la disciplina in materia di revisione dei prezzi ai sensi dell'art. 60 del D.lgs n. 36/2023, come modificato dal D.lgs. n. 209/2024, qualora nel corso dell'esecuzione del contratto d'appalto intervenga una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al 5% dell'importo del contratto, quale risultante dal provvedimento di aggiudicazione.
2. La variazione opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione del 5% applicata alle prestazioni da eseguire nelle modalità previste dall'allegato II.2 bis accertata su base mensile in base all'indice mensile ISTAT NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 "Spese bancarie e finanziarie", (o indice sostitutivo o corrispondente che dovesse essere successivamente introdotto dall'ISTAT).
3. La variazione del prezzo sarà calcolata come differenza tra il valore dell'indice al momento della rilevazione e il corrispondente valore al mese del provvedimento di aggiudicazione oppure al mese di scadenza del termine massimo per l'aggiudicazione di cui all'All. I.3 del codice in caso di sospensione o proroga dei termini di aggiudicazione (All. II.2-bis art. 12 comma 1).
4. In caso di variazione superiore al 5%, il prezzo del contratto è adeguato nella misura dell'80% del valore eccedente tale variazione. L'adeguamento si applica esclusivamente alle prestazioni ancora da eseguire.

5. La Stazione Appaltante effettuerà il monitoraggio degli indici ISTAT con cadenza mensile e procederà al calcolo della variazione, utilizzando i criteri e le formule riportati nella Tabella D dell'Allegato II.2-bis del D.lgs. 36/2023, entro 30 giorni dalla rilevazione dell'indice e comunque entro i termini di scadenza dei pagamenti stabiliti contrattualmente.
6. Qualora si realizzi la condizione per l'attivazione della revisione dei prezzi di cui all'art. 3, comma 2, dell'Allegato II.2-bis e di cui ai commi precedenti, fermo restando quanto disposto dall'art. 60, comma 5, D.lgs. 36/2023, il Direttore dell'esecuzione del contratto (DEC) provvederà all'accertamento dandone comunicazione al RUP e all'appaltatore. La determinazione delle somme, in aumento o in diminuzione, derivanti dalla revisione dei prezzi avviene in corrispondenza delle scadenze dei pagamenti stabiliti contrattualmente, a decorrere dalla data dell'accertamento.

ART. 22 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO E APPROVAZIONE DEL RENDICONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge previsti dall'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il proprio conto della gestione finanziaria, redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, Allegato n. 17. La resa del conto e la trasmissione di tutte le informazioni relative agli allegati devono avvenire in modalità elettronica.
2. Il conto deve essere corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, nonché dalle relative quietanze o dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere, a mezzo PEC, la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione ai sensi di legge.
4. L'Ente comunica al Tesoriere la data dell'avvenuto deposito del conto di cui al comma 1 presso la Corte dei Conti ai fini della scadenza dei termini di cui all'art. 150 del D.Lgs. 174/2016. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere 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 20/1994.

ART. 23 - MODALITA' DI LIQUIDAZIONE DEI CORRISPETTIVI, DELLE SPESE E DEI PROVENTI

1. La liquidazione del corrispettivo dovuto al Tesoriere per il servizio di cui all'art. 20 comma 1) avviene su base semestrale, dietro presentazione di regolare fattura elettronica inviata tramite SDI.

2. Il pagamento del servizio sarà effettuato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della suddetta fattura elettronica, previo riscontro di regolarità.
3. In nessun caso il Tesoriere può addebitare direttamente sul conto di Tesoreria il corrispettivo di cui al comma 1.
4. La valuta di accredito degli interessi attivi dovuti all'Ente (di cui all'art. 20) è fissata all'ultimo giorno del trimestre di riferimento. Qualora l'ultimo giorno dell'anno sia un giorno festivo o non lavorativo interbancario, la valuta di accredito viene anticipata all'ultimo giorno lavorativo dell'anno medesimo. Il Tesoriere provvede direttamente alla contabilizzazione degli interessi a credito sul conto di tesoreria, mettendo contestualmente a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare trimestrale.

ART. 24 - GARANZIE, RISOLUZIONE CONTRATTUALE E RECESSO

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito o in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti alla presente convenzione e al Servizio. Il Tesoriere risponde altresì per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
2. La mancata osservanza delle condizioni contenute nella presente convenzione, nonché l'insorgere di gravi deficienze o sistematiche irregolarità nella gestione del Servizio, danno la facoltà all'Ente di risolvere di diritto la convenzione in qualunque momento ai sensi dell'art. 1456 c.c., fatto salvo in ogni caso il risarcimento dei danni subiti. Le contestazioni saranno formalizzate e notificate al Tesoriere esclusivamente a mezzo PEC.
3. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti di ordine generale o speciale richiesti per l'affidamento del Servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente. Il venire meno dei citati requisiti, fatto salvo quanto previsto dalle norme imperative di legge e dal Codice dei Contratti Pubblici vigenti, costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto, che l'Ente disporrà con preavviso di almeno 30 giorni notificato a mezzo PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere per i danni derivanti dall'interruzione del servizio.
4. Il Tesoriere ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni scritte al Dirigente dei Servizi Finanziari dell'Ente, sempre a mezzo PEC, entro il termine perentorio di 20 giorni dal ricevimento della contestazione.
5. In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si impegna a regolare ogni eventuale posizione debitoria nei confronti dell'istituto. Di contro, il Tesoriere si impegna a proseguire la gestione ordinaria del Servizio alle

medesime condizioni contrattuali fino all'effettivo subentro del nuovo Tesoriere affidatario, garantendo che il passaggio di consegne avvenga senza soluzione di continuità e senza arrecare alcun pregiudizio all'attività amministrativa e finanziaria dell'Ente.

6. L'Ente può in ogni momento recedere dal contratto per sopravvenuti motivi di pubblico interesse, ai sensi dell'art. 21-quinquies della Legge n. 241/1990 e nel rispetto delle disposizioni del Codice dei Contratti Pubblici, con un preavviso di almeno 60 giorni da comunicarsi a mezzo PEC.
7. È fatto divieto al Tesoriere di recedere arbitrariamente dal contratto, fatti salvi i casi di recesso per giusta causa o per impossibilità sopravvenuta previsti dalla legge, che dovranno comunque essere comunicati all'Ente a mezzo PEC con un preavviso non inferiore a 6 mesi, al fine di consentire l'espletamento delle procedure di evidenza pubblica per il nuovo affidamento.

ART. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare la normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiara che tratterà tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge, nonché alle disposizioni dell'autorità garante per la privacy.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto sono raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiscono reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle Parti, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento. Il Tesoriere è 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. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistemi informatici.
4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento n. 679 del 2016 – GDPR) il Tesoriere è designato, previa stipula di accordo fra le parti, quale Responsabile Esterno del trattamento, per i soli dati relativi alle attività oggetto dell'appalto, per le quali l'Ente si configura come titolare del trattamento. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti contestualmente alla stipula del contratto d'appalto o, comunque, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile del trattamento, si impegna ad

applicare misure tecnico-operative e organizzative in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

5. Il Tesoriere si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente Convenzione.
6. Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il Regolamento n. 679 del 2016 – (GDPR), e la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di trattamento dei dati personali.

ART. 26 - PENALI

1. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui alla presente convenzione, viene applicata al Tesoriere una penale pari all'1,5 per mille dell'importo del corrispettivo annuo, nel rispetto delle previsioni e dei limiti contenuti nell'articolo 126 del Codice dei Contratti Pubblici, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.
2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'esecuzione dei mandati di pagamento regolarmente ricevuti dal Tesoriere, viene applicata una penale pari all'1 per mille dell'importo del mandato stesso, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato, nel rispetto delle previsioni dell'art. 126 del Codice dei Contratti Pubblici.
3. Per ogni altra fattispecie di inadempimento agli obblighi della presente convenzione non quantificabile in giorni di ritardo, l'Ente si riserva la facoltà di applicare una penale pecuniaria da euro 100,00 a euro 1.000,00 per ciascun evento, da determinarsi in relazione alla gravità della violazione e al pregiudizio arrecato al funzionamento dei servizi provinciali.
4. L'applicazione delle penali di cui ai commi precedenti è tassativamente preceduta da una formale contestazione scritta inviata dall'Ente a mezzo PEC presso il domicilio digitale del Tesoriere. Il Tesoriere ha la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni e difese entro e non oltre il termine massimo di 15 giorni dalla ricezione della notifica.
5. Qualora l'Ente ritenga non fondate le deduzioni presentate, ovvero in caso di mancato riscontro da parte del Tesoriere entro il termine assegnato, l'Ente procede all'irrogazione formale della penale. I relativi importi saranno trattenuti e compensati direttamente dall'Ente in sede di liquidazione delle fatture trimestrali del corrispettivo di cui all'art. 19 nonché di qualsiasi altra somma dovuta al Tesoriere per i servizi aggiuntivi e di incasso di cui all'art. 20.

6. Nel caso di reiterate e persistenti violazioni regolarmente contestate che superino cumulativamente il limite massimo stabilito dall'art. 126 del Codice dei Contratti Pubblici, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione di diritto della presente convenzione per grave inadempimento, fermo restando il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale.

ART. 27 - TUTELA DEL PERSONALE E RESPONSABILITA'

1. Il Tesoriere, per l'intera durata del rapporto contrattuale, si impegna ad osservare nei confronti dei propri dipendenti e collaboratori applicati al Servizio tutte le leggi, i regolamenti e le disposizioni vigenti in materia di rapporto di lavoro, di previdenza, di assistenza sociale, nonché le norme in materia di salute, sicurezza e igiene nei luoghi di lavoro (D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche).
2. Il Tesoriere garantisce l'applicazione, nei confronti del proprio personale, del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (CCNL) di settore (Credito e Bancari) sottoscritto dalle organizzazioni sindacali e datoriali comparativamente più rappresentative a livello nazionale, assicurando un trattamento economico e normativo non inferiore a quello previsto dal contratto medesimo per l'intera durata della convenzione, anche in caso di rinnovo dello stesso.
3. Il Tesoriere attesta la propria regolarità contributiva e si impegna a mantenere regolare la propria posizione nei confronti degli istituti previdenziali e assicurativi (DURC). L'Ente si riserva la facoltà di effettuare verifiche periodiche sulla regolarità del personale impiegato.
4. Il Tesoriere risponde civilmente, ai sensi dell'art. 2049 c.c., di tutte le operazioni eseguite dai propri dipendenti nell'espletamento del Servizio. È altresì responsabile, in via esclusiva, dal punto di vista civile e penale, per gli infortuni e i danni che dovessero occorrere al personale medesimo o che il personale dovesse arrecare a terzi o ai beni dell'Ente durante lo svolgimento del Servizio. Il Tesoriere solleva espressamente l'Ente da qualsiasi pretesa, azione o richiesta di risarcimento relativa ai suddetti infortuni e danni.

ART. 28 - ONERI PER LA SICUREZZA

1. Le Parti si danno reciprocamente atto che, ai sensi dell'art. 26, comma 3 bis, del D.Lgs. 81/2008 e della vigente normativa in materia di contratti pubblici, non sussiste l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione dei Rischi da Interferenza), in quanto il Servizio si svolge prevalentemente in modalità telematica e presso le sedi del Tesoriere, senza alcuna sovrapposizione fisica e produttiva rispetto alle attività ordinarie dell'Ente. Di conseguenza, si dà atto che i costi della sicurezza per rischi da interferenze sono pari a zero.

2. Restano ad esclusivo carico del Tesoriere gli oneri aziendali concernenti l'adempimento delle disposizioni in materia di salute e sicurezza sui luoghi di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008 relativamente alla propria organizzazione e al proprio personale impiegato.

ART. 29 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DEL SERVIZIO

1. È fatto assoluto divieto al Tesoriere di cedere, in tutto o in parte, la presente convenzione, a pena di nullità immediata dell'atto e di risoluzione di diritto del contratto per grave inadempimento, ai sensi dell'art. 1456 c.c.
2. È vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.
3. È parimenti vietato il subappalto, anche parziale, del Servizio di Tesoreria. Non rientrano nel concetto di subappalto, e sono pertanto ammessi, i contratti di collaborazione o di esternalizzazione aventi ad oggetto attività puramente sussidiarie, accessorie o di supporto tecnologico e informatico per la gestione dei flussi ordinativi, fermo restando che tali attività rimangono sotto la piena e diretta responsabilità civile e penale del Tesoriere nei confronti dell'Ente e dei terzi.

ART. 30 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere si assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni e integrazioni, nonché le disposizioni introdotte dal vigente Codice dei Contratti Pubblici in materia di digitalizzazione del ciclo di vita dei contratti.
2. A tal fine, l'Ente comunica al Tesoriere il CIG associato alla presente convenzione (CIG n.....), nonché il numero e la data della determinazione di impegno di spesa. Il Tesoriere si impegna a riportare tale codice CIG ed numero e la data della determina in tutte le fatture elettroniche, emesse per il pagamento del corrispettivo del servizio, tali valori andranno riportati negli appositi campi delle fatture elettroniche, così come specificato nel D.M 55/2013 e s.m.i.i., nonché su ogni altra comunicazione finanziaria ove richiesto dalla normativa vigente.
3. Il Tesoriere si impegna a registrare tutti i movimenti finanziari relativi alla gestione del corrispettivo del servizio di tesoreria su un conto corrente bancario o postale dedicato, anche in via non esclusiva, alle commesse pubbliche, garantendo che ogni transazione sia effettuata tramite strumenti idonei ad assicurare la piena tracciabilità dei flussi.
4. Il mancato utilizzo degli strumenti idonei a garantire la piena tracciabilità dei flussi finanziari nei casi previsti dalla legge costituisce causa di risoluzione di diritto della

presente convenzione, ai sensi dell'art. 3, comma 9-bis, della Legge n. 136/2010 e dell'art. 1456 del codice civile.

ART. 31 - CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere si obbliga ad informare puntualmente tutto il personale di cui si avvale del “Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell’art. 54 del D.Lgs. n. 165 del 30/03/2001.”, adottato ai sensi dell’art. 2, comma 3, D.P.R. n. 62/2013 e del Codice di comportamento vigente per i dipendenti della Provincia di Piacenza, pubblicato nella sezione trasparenza dell’Ente, dovendo far rispettare gli obblighi in esso contenuti e vigilando affinché gli impegni in esso indicati siano osservati da tutti i dipendenti e collaboratori, oltre che dai subappaltatori, nell’esercizio dei compiti loro assegnati.

ART. 32 - WHISTLEBLOWING

1. Il Tesoriere si obbliga a mettere a conoscenza i propri dipendenti del contenuto della normativa di cui al D.lgs. n. 24/2023.
2. In relazione alle condotte illecite conosciute in ragione del rapporto contrattuale, le segnalazioni, potranno essere effettuate come indicato nella piattaforma informatica disponibile al link presente sul sito internet della Provincia di Piacenza.

ART. 33 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le comunicazioni e notifiche da essa derivanti, le Parti eleggono il proprio domicilio legale presso le rispettive sedi:
 - a. Provincia di Piacenza (codice fiscale 00233540335) presso la propria sede in Corso Garibaldi, 50 - 29121 Piacenza;
 - b. il Tesoriere (codice fiscale _____) presso la sede di Piacenza via _____.
2. Tutte le comunicazioni formali tra le Parti relative all’esecuzione della presente convenzione dovranno essere effettuate, a pena di inefficacia, tramite PEC agli indirizzi ufficiali che le Parti si comunicheranno tempestivamente in sede di sottoscrizione o mediante l'utilizzo dei canali digitali previsti dal sistema di procurement e dalle regole tecniche vigenti.

ART. 34 - CONTROVERSIE

1. Per tutte le controversie che dovessero insorgere tra l’Ente e il Tesoriere in ordine all’interpretazione, validità, esecuzione o risoluzione della presente convenzione, le Parti si impegnano a ricercare in via preliminare una soluzione amichevole o in via di autotutela amministrativa.

2. Qualora non sia possibile raggiungere un accordo bonario, per tutte le controversie sopra citate l'azione sarà demandata all'Autorità Giudiziaria ordinaria. Il foro competente è quello di Piacenza.

ART. 35 - RINVIO

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

ART. 36 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE

1. Tutte le spese inerenti alla stipulazione della presente convenzione e ogni altra conseguente, comprese le spese di bollo e i diritti di segreteria o rogito, sono ad esclusivo carico del Tesoriere in qualità di operatore economico aggiudicatario.
2. La registrazione della presente convenzione avverrà solo "in caso d'uso", ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 1, parte II, della tariffa allegata al D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131. Le eventuali spese di registrazione sono a totale carico del Tesoriere.
3. La stipula della convenzione avviene tassativamente in modalità telematica con apposizione di firma digitale da parte dei rispettivi rappresentanti, nella forma dell'atto pubblico amministrativo o della scrittura privata, ai sensi del vigente Codice dei Contratti Pubblici.