COMUNE DI NONANTOLA

Provincia di Modena

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 1.1.2027 – 31.12.2031

Sommario

ART.1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE....4
ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE....4
ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE....5
ART. 4 – PROROGA E PROROGA TECNICA....5
ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA....5
ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO....7
ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO....8
ART. 8 - RISCOSSIONI....8
ART. 9 - PAGAMENTI....9
ART. 10 - IMPOSTA DI BOLLO....12
ART. 11 - TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI E DEI DOCUMENTI....12
ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE....12
ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA....12
ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE....13
ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO....13
ART. 16 - TASSO DEBITORE....14
ART. 17 - TASSO CREDITORE....14
ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO....15
ART. 19 - GARANZIA FIDEIUSSORIA....15
ART. 20 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE....15
ART. 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI....15
ART. 22 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE....16
ART. 23 - PENALI....16
ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO....17
ART. 25 - RECESSO DEL CONTRATTO....17
ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA....18
ART. 27 - SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO....19
ART. 28 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE....20
ART. 29 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO....20
ART. 30 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI....20
ART. 31 - NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE – RINVIO....20
ART. 32 - ANTIRICICLAGGIO....20
ART. 33 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI....20
ART. 34 - FORO COMPETENTE....21
ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI....21

L'anno … il giorno … del mese di … in Nonantola, nella sede municipale, innanzi a me Segretario Generale del Comune di Nonantola, in qualità di Ufficiale Rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, c. 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, intervengono nel presente contratto a mezzo di rappresentante come infra specificato:

Il Comune di Nonantola, con sede in Nonantola, via G. Marconi n. 11, C.F. 00237070362, P.IVA 00176690360, in seguito denominato anche "Ente", rappresentato da dott. … ……, nat…. a ……il……domiciliato per la carica in Nonantola, Via G. Marconi n. 11, nella qualità di ……, il quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 38 dello Statuto comunale, in virtù dell'Atto sindacale prot. n. ……. del …….

e

……., in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da …….
nat… a ……., il ……., domiciliat… a ……. per la carica in……., nella sua qualità di ……., autorizzat… con …….

PREMESSO CHE

- il Consiglio Comunale in data ……. con propria deliberazione n. ……, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Nonantola per il periodo 01/01/2027 – 31/12/2031 ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000

- con determinazione a contrattare n. …… del …… si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di procedura aperta con l'applicazione del criterio di aggiudicazione del prezzo più basso, ai sensi dell'art. del D.Lgs. n. 50/2016, approvando contestualmente i relativi atti

- con determinazione dirigenziale n. …… del …. si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di …….

- l'istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993;

- le principali fonti normative ed interpretative di riferimento sono, attualmente, le seguenti:
- Legge 29/10/1984 n. 720 e D.Lgs. 7/8/1997 n. 279 (regime di Tesoreria unica);
- D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL);
- D. Lgs. 7/3/2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);
- D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 e relativi allegati (contabilità armonizzata);
- Decreto M.E.F. del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE e decreto M.E.F. del 14/6/2017 afferente SIOPE+;
- "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche amministrazioni" emesse in base all'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G. U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014 e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC);
- Circolare n. 22 del 15/6/2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente "Applicazione da parte delle Amministrazioni Pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218";
- dal regolamento di Contabilità dell'Ente.

- il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;

Tutto ciò premesso le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche per le parti non allegate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

ART.1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1. Il Comune di Nonantola (in seguito denominato "Comune") affida in appalto il servizio di Tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio offerto in sede di gara, a _____ codice fiscale _____ partita iva_____ con sede in _____ (in seguito denominato "Tesoriere").

2. Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informatici.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., ha per oggetto il "complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie".

2. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi ed enti strumentali.

3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

4. Il Comune opera in regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720/1984 secondo cui le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica. In caso di modifica del regime di Tesoreria Unica le Parti concorderanno in forma scritta le modifiche da apportare alla presente convenzione.

5. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto sul territorio nazionale e il Tesoriere dovrà avere una sede operativa in Italia. Dovrà inoltre essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno 1 (uno) dovrà essere operativo, o da attivare entro l'avvio del servizio, nel capoluogo del Comune di Nonantola. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.

6. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di Tesoreria con le modalità e l'organizzazione offerta in

sede di gara.

7. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le Parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio di Tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà a mezzo PEC.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione decorrerà dal ..... al ..... 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 dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

ART. 4 – 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 comma 10 del D.lgs. n. 36/2023 per ulteriori tre anni almeno tre mesi 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 nove mesi, nelle more dell'espletamento della procedura diretta all'individuazione del nuovo gestore.

ART. 5 - MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente il servizio di Tesoreria è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamenti e di Incasso) con collegamento tra il Comune e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dal Comune e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di Tesoreria. Il Comune, 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. 11 e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. Il Comune 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.

3. Ai fini del riconoscimento del Comune e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dal Comune 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.

4. 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+.

5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi competono e sono a carico del Comune il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

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

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

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

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

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, il Comune, 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, che il Comune provvederà a regolarizzare.

11. Il Tesoriere garantisce, fin dalla data di avvio della presente convenzione la gestione degli incassi e dei pagamenti per il tramite dell'infrastruttura della banca dati "SIOPE +" come disciplinato dall' dall'art. 1, comma 533, L. 232/2016, secondo la versione vigente delle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", redatte dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) in collaborazione con la Banca

d'Italia e il Ministero dell'Economia e delle Finanze e di tutte le ulteriori disposizioni che verranno adottate in materia e nello specifico per quanto riguarda la tratta di competenza del Tesoriere, ovvero la tratta BANKIT/SIOPE+ - TESORIERE e viceversa ; attualmente il Comune si avvale del servizio di intermediazione tecnologica verso la piattaforma SIOPE+ affidato ad un soggetto esterno, incaricato altresì della conservazione digitale degli ordinativi di incasso e pagamento.

12. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale della documentazione inerente il servizio di Tesoreria e di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e pagamento.

13. Il Tesoriere si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla comunicazione di aggiudicazione ad attivare tutti i servizi necessari allo svolgimento del servizio di Tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività.

14. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare eventuali implementazioni, modifiche, aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di modifiche normative e/o tecniche. Ciascuna parte, per quanto di propria competenza, si farò carico degli aspetti anche di natura economica. Alla scadenza del contratto nessun costo sarà posto a carico del Comune per il trasferimento dei dati detenuti dal Tesoriere uscente al Tesoriere subentrante.

ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO

1. Per le prestazioni di cui alla presente convenzione, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente o depositati a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso, i canoni di manutenzione e le commissioni sulle transazioni tramite POS, le commissioni per transazioni inerenti il servizio di riscossione tramite procedura Sepa Direct Debit (SDD), le commissioni per singolo pagamento per cassa effettuato dai debitori del Comune in contanti, le spese per eventuali carte di credito/debito, il Comune corrisponderà annualmente al Tesoriere un compenso annuo di euro ……., esente IVA ai sensi dell'art. 10, c. 1, DPR 633/1972 (come da offerta presentata in sede di gara). Il compenso deve intendersi comprensivo delle spese di tenuta dei conti correnti aperti presso il Tesoriere per la gestione dei fondi di anticipazione a render conto, quali, a titolo di esempio, i conti correnti intestati all'Economo. Nel caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso.

2. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, sarà tenuto ad installare e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, n. 4 postazioni POS (fissi e/o mobili con caratteristiche conformi alle disposizioni Agid) abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.) interfacciabili con il circuito PagoPa, i cui canoni e commissioni sulle transazioni saranno ricompresi nel compenso annuo di cui al punto precedente.

3. Resta a carico dell'Ente, oltre agli oneri posti dalla convenzione esplicitamente a carico dell'Ente stesso, il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere e l'imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge. Tale imposta sarà rimborsata periodicamente a richiesta del Tesoriere.

4. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori dell'Ente per le operazioni di pagamento e riscossione.

5. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese da sostenere a fronte di accresciute esigenze dei servizi assunti, in dipendenza di riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente in modo espresso.

6. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente

convenzione non è ammessa la modifica unilaterale delle stesse per tutta la durata contrattuale.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune 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 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+.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. La gestione delle entrate del Comune è disciplinata dal Regolamento di contabilità tempo per tempo vigente, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente articolo.

2. Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal Regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta al Comune gli accrediti effettuati attraverso l'infrastruttura tecnologica Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai Prestatori dei Servizi di Pagamento (PSP) nelle causali. Il Comune provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

4. Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dal Comune.

5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

6. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto del Comune, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

7. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali riscossioni sono segnalate al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni del Comune, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, il Comune emette, nei termini di cui al precedente paragrafo 7, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

10. Il prelevamento delle entrate affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dal Comune, previa verifica di capienza, mediante

emissione di reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita al Comune l'importo corrispondente.

11. Le somme versate a titolo di depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati al Comune.

13. L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

14. L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

15. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna ad aprire appositi conti correnti intestati al Comune medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora vi sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate, senza oneri di movimento. Tali conti sono denominati "conti di transito", dovranno essere gestiti in conformità alle disposizioni vigenti sulla Tesoreria Unica. Il Tesoriere avrà l'obbligo di riversare giornalmente sul conto di Tesoreria le somme affluite sui "conti di transito", in ottemperanza alla normativa vigente. Il Tesoriere accetta il pagamento su tutto il territorio nazionale di tutte le entrate mediante bonifico bancario su questi "conti di transito" senza oneri a carico del Comune.

16. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretti SDD di cui all'art. 1 del Regolamento UE n. 260/2012, l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal medesimo Regolamento, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che il Comune deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 8, paragrafo 7. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato al Comune che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

17. La gestione delle entrate tramite procedure di addebito diretto SDD è garantita dal Tesoriere a titolo gratuito.

18. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, di tipo home banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (e ad altri eventuali conti aperti presso il Tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

ART. 9 - PAGAMENTI

1. La gestione dei pagamenti del Comune è disciplinata dal Regolamento di contabilità tempo per tempo vigente, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente articolo**.**

2. I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal Regolamento di contabilità del Comune ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.

3. I mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste all'art. 5 della presente convenzione. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. In caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità i mandati dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP. Per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, il Comune si impegna ad indicare sul mandato di pagamento apposito codice di vincolo.

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

6. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al paragrafo 4 o non sottoscritti dalla persona autorizzata ai sensi del paragrafo 2. Rimane in capo al Comune l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP, coerentemente con il punto 3.2 della delibera della stessa ANAC n. 556 del 31.05.2017. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., il Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art.163 e dell'art.185, comma 2 lett. i-quater del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, 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 ss.mm.ii, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, se previsto dalla legge o dal Regolamento di contabilità del Comune, e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati al Comune, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il mandato è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta al Comune nell'esercizio successivo.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di Tesoreria - deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Tutti i pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento, nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dal Comune o imposte da norme di legge, mediante:
   - contanti, nei limiti previsti dalla normativa vigente;
   - accredito in conto corrente bancario o postale;
   - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
   - giro fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge, con indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare;
   - modelli F23, F24 Elide, F24 telematici, F24EP e altre modalità imposte dalle norme;
   - altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.

10. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018 e a quanto riportato nell'art. 5 paragrafo 6.

11. Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine di cui sopra.

12. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione da parte del Tesoriere del mandato informatico. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Il Tesoriere esegue i pagamenti secondo le modalità indicate dal Comune nel mandato e non potrà porre a carico dei beneficiari o del Comune commissioni per accrediti in conti correnti bancari o postali, nazionali o esteri, intrattenuti da beneficiari sia presso il Tesoriere sia presso istituti diversi dallo stesso.

13. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla fine dell'esercizio finanziario, il Comune, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro il predetto termine, a variarne la modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e il Comune si impegna ad annullarli.

14. Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data che sarà concordata ogni anno con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinino effettivo movimento di denaro.

15. Su richiesta del Comune, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a comunicare al Tesoriere, entro il terzo giorno lavorativo precedente la scadenza, l'importo totale da versare tramite F24 o F24EP e la relativa scadenza. Il Tesoriere, al ricevimento della comunicazione procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

17. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti del Comune, nonché il pagamento delle indennità di carica, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori comunali deve essere eseguito mediante accredito, con data di regolamento corrispondente al giorno 27 di ogni mese o, in caso di giorno festivo o di sabato, il giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa indicazione del Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane e senza addebito di alcuna commissione; per il mese di dicembre la valuta verrà determinata annualmente e comunicata al Tesoriere con congruo anticipo. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del Tesoriere, nei limiti consentiti dalla legge per le transazioni in contanti. I tempi di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari del Comune saranno quelli stabiliti dalla normativa europea SEPA. Al Comune spetta l'onere di disporre le disposizioni in tempo utile per il rispetto delle scadenze di pagamento.

18. La valuta di accredito sui conti correnti intestati ai beneficiari è stabilita in coerenza con le vigenti disposizioni in materia di pagamenti.

19. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. In mancanza di fondi necessari a

garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

ART. 10 - IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti articoli in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e degli ordinativi di pagamento.

ART. 11 - TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI E DEI DOCUMENTI

1. Sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi dal Comune secondo i tracciati SIOPE + di cui all'art. 5.

2. Il Comune, 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. Il Comune trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto corrente di Tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere lo statuto e il Regolamento di contabilità ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di Tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 12 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI.

2. Il Tesoriere è tenuto a conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line del giornale di cassa da cui risultino:
   - gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
   - le riscossioni effettuate senza reversale;
   - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
   - i pagamenti effettuati senza mandato;
   - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati:
   - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato;

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE+ delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta del Comune corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio, o comunque nei limiti stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, previa trasmissione di apposita

deliberazione della Giunta Comunale. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

3. Qualora il Comune intenda avvalersi della facoltà di ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, lo stesso si impegna ad avvisare il Tesoriere almeno 30 (trenta) giorni prima dell'approvazione della deliberazione della Giunta che autorizzerà la richiesta di ricorso all'anticipazione.

4. L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione sulla base della normativa e dei principi contabili vigenti.

5. Il Comune 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.

6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni il Comune, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 8, paragrafo 7 e art. 9, paragrafo 7, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, il Comune, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

8. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di Tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria. e in conformità agli orientamenti relativi alla corretta applicazione dei principi contabili pubblicati da Arconet.

9. Nel caso in cui l'anticipazione di Tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della deliberazione di cui al precedente art. 13, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10 concernente la contabilità finanziaria. Il Comune emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 effetto della predetta normativa, il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione della Giunta Comunale semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

3. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti del Comune, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

4. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella medesima, il Comune si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determine di impegno.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - TASSO DEBITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse pari all'Euribor a 1 mese (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) maggiorato dello scostamento (spread) .....%, come da offerta economica formulata in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi come da D.M. 343 del 3 Agosto 2016 avente ad oggetto "Modalità e criteri per la produzione di interessi nelle operazioni poste in essere nell'esercizio dell'attività bancaria".

2. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per il Comune, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato.

3. Nei periodi in cui il parametro (Euribor a 1 mese) + lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato"0" (zero)

4. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione di messa a disposizione di fondi né vengono applicati altri oneri o spese.

5. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio di Tesoreria, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

ART. 17 - TASSO CREDITORE

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune per le giacenze di cassa presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal Circuito Statale della Tesoreria Unica, è pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) maggiorato dello scostamento (spread) di ..... %, come da offerta economica formulata in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi come da D.M. 343 del 3 Agosto 2016 avente ad oggetto "Modalità e criteri per la produzione di interessi nelle operazioni poste in essere nell'esercizio dell'attività bancaria".

2. Nei periodi in cui il parametro (Euribor a 3 mesi) + lo spread offerto dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato"0" (zero).

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, anche in formato digitale, ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al paragrafo precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore del Comune.

3. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, secondo le procedure indicate nel Regolamento di contabilità del Comune.

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

ART. 19 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare gratuitamente garanzie fidejussorie a favore di terzi creditori a fronte di obbligazioni a breve termine assunte dal Comune di Nonantola. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

2. Il rilascio delle garanzie fideiussorie è subordinato alla positiva valutazione del merito creditizio ad insindacabile giudizio del Tesoriere, restando fermo che saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, ma limitati alle seguenti fattispecie: garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente, escluse fidejussioni in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati.

ART. 20 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 del D. Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/200, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere allegherà al conto la documentazione prevista dal TUEL e eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente purché previsti dalla normativa.

2. Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi anche mediante strumenti informatici.

3. Il Comune, entro i termini previsti dalla legge, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi, in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione dell'avvenuta scadenza dei termini.

ART. 21 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'Organo di Revisione hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del D.Lgs. n.

267/2000 e ss.mm.ii. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare del Comune.

2. L'Organo di Revisione di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii ha accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria e il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, il giornale di cassa e la documentazione prevista dalla normativa. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria alle verifiche ordinarie di cassa e dei valori dati in custodia entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria alle verifiche straordinarie di cassa e dei valori dati in custodia entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla richiesta.

ART. 22 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Per eventuali danni causati al Comune e/o a terzi, nell'espletamento del servizio di tesoreria, il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

2. Il Tesoriere è esonerato da prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 23 - PENALI

1. Il Comune di Nonantola potrà effettuare, mediante il proprio personale, controlli e accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella presente Convenzione. In caso di inottemperanza alle disposizioni in essa contenute, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000.

2. Potranno essere applicate penali, a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
   - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
   - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento.

3. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta certificata, contenente l'importo della sanzione comminata, rispetto alla quale il Tesoriere avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.

4. Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, regolarmente contestate da parte dell'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente convenzione.

5. La presente convenzione potrà inoltre essere risolta da parte del Comune qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione

coatta amministrativa.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino all'individuazione di un altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle operazioni di riscossione e pagamento.

7. L'applicazione, nei confronti dell'ente, di spese o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.

8. In ogni caso il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

ART. 24 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Fatto salvo quando previsto ai sensi dell'art. 122 del D.Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii, che disciplina le condizioni di risoluzione, il presente contratto può essere risolto per:

a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
b) quando si verifichino fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;
c) quando per negligenza grave oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convezione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del presente paragrafo, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni solari dalla relativa comunicazione fattagli pervenire tramite PEC, a sanare le medesime, il Comune provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere è tenuto alla prosecuzione del servizio di Tesoreria fino all'affidamento al nuovo gestore del servizio di Tesoreria per il rimanente periodo contrattuale.

2. Il Comune si riserva inoltre la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
d) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
e) cessione del contratto ovvero subappalto non conformi alla disciplina di cui al successivo art. 31 della convenzione;
f) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
g) violazione della normativa vigente che disciplina il servizio di Tesoreria.

3. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione del servizio di Tesoreria ad altro soggetto individuato dal Comune.

4. In caso di risoluzione del servizio di Tesoreria per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 25 - RECESSO DEL CONTRATTO

1. Il recesso da parte del Comune è disciplinato dall'art. 123, D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

2. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, con preavviso di almeno 30 giorni solari, inviato a mezzo PEC.

3. Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:

a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per l'affidamento del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore Delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
e) per pubblico interesse.

4. Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione del servizio di Tesoreria ad altro soggetto individuato dal Comune.

5. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

6. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della Legge n. 488/1999 per il servizio di Tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, il Comune chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli al Comune. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della Legge n. 488/1999, il Comune tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa comunicazione a mezzo PEC, con preavviso non inferiore a 15 (quindici) giorni solari e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

7. In caso di cessazione anticipata del servizio di Tesoreria per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

ART. 26 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il Regolamento UE n. 2016/679 nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la Privacy.

2. Il Comune, ai sensi della predetta regolamentazione, alla quale si rinvia, e in ragione dell'oggetto dell'appalto, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di

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

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

a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del citato Regolamento e coordinarne tutte le operazioni;
b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il Responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Responsabile del Servizio Finanziario;
c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi del citato Regolamento in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adeguatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza adottate ed il rispetto delle norme di legge.

4. Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato al Comune o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del citato Regolamento anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

5. Ai fini della sottoscrizione del DPA (Data Processing Agreement) è fatta salva la possibilità di utilizzare il modello proposto dal Tesoriere, purché lo stesso risulti pienamente conforme alle disposizioni di cui all'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (GDPR) e garantisca un livello di tutela dei dati personali non inferiore a quello previsto dallo schema allegato alla presente convenzione.

ART. 27 - SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

2. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni solari.

3. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio di Tesoreria per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune, costituisce grave inadempimento contrattuale e il Comune, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto.

ART. 28 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione viene stipulata in forma di scrittura privata in modalità elettronica con firma digitale ed è soggetta a registrazione solo in caso d'uso.

2. Tutte le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione 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.

ART. 29 - MODIFICHE IN CORSO DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

1. Le modifiche o le varianti in corso di esecuzione del presente contratto sono autorizzate dal Responsabile Unico del Progetto nei soli casi previsti dall'art. 120 del D.Lgs. 36/2023 e non possono comunque alterare la natura generale del contratto.

2. Eventuali modifiche apportate dal Tesoriere, in difetto della predetta autorizzazione, non possono costituire fonte di richieste di pagamento o di rimborso, fermo restando il diritto per la Stazione Appaltante di ottenere, ove ritenuto dal Responsabile Unico del Progetto, la riduzione in pristino della situazione preesistente con spese a carico del Tesoriere.

ART. 30 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI

1. Ai sensi dell'art. 119 del D.Lgs. 36/2023, a pena di nullità, e fatto salvo quanto previsto dall'articolo 120, comma 1, lettera d), il contratto non può essere ceduto e non può essere affidata a terzi l'integrale esecuzione delle prestazioni o lavorazioni oggetto del contratto di appalto. Il subappalto è ammesso limitatamente all'adempimento di prestazioni accessorie rispetto alle obbligazioni proprie del servizio di Tesoreria previste dal D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii che rimangono in capo al Tesoriere.

2. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 120 comma 12 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii.

ART. 31 - 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 e di contratti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

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

ART. 32 - 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. 33 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Comune e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 della AVCP (Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) ora ANAC, come da ultimo aggiornata e modificata con Delibera ANAC n. 176 del 15 aprile 2026 e successive modificazioni ed integrazioni, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del

CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 34 - FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Modena.

ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per il Comune di Nonantola – via G. Marconi, 11 – 41015 Nonantola (MO)
- per il Tesoriere – _____

_____ _____

(Timbro, firma dell'Ente) (Timbro, firma del Tesoriere)

Allegato di cui all'art. 26, comma 5 della Convenzione

ACCORDO SUL TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI (DPA)

(ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/679 - GDPR)

TRA

[Nome dell'Ente / Società], con sede legale in [Indirizzo], C.F./P.IVA [Numero], d'ora in avanti denominato **"Titolare del trattamento"** o **"Titolare"**, rappresentato da [Nome e Ruolo del firmatario]

E

[Nome dell'Istituto Bancario / Tesoriere], con sede legale in [Indirizzo], C.F./P.IVA [Numero], d'ora in avanti denominato **"Responsabile del trattamento"** o **"Responsabile"**, rappresentato da [Nome e Ruolo del firmatario]
(congiuntamente denominate le "Parti")

PREMESSO CHE

- Le Parti hanno stipulato in data [Data] la "Convenzione per il servizio di Tesoreria" (di seguito "Contratto Principale")
- L'esecuzione del Contratto Principale comporta necessariamente il trattamento di dati personali da parte del Tesoriere per conto dell'Ente
- Le Parti intendono adempiere all'obbligo di cui all'art. 28, paragrafo 3, del Regolamento UE 2016/679 (GDPR)

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

1. Oggetto, Durata e Natura del Trattamento
   - **Oggetto:** Il Responsabile è autorizzato al trattamento dei dati personali strettamente necessari all'esecuzione delle attività previste dal Contratto Principale (gestione mandati, reversali, pagamenti, incassi, flussi finanziari).
   - **Durata:** Il presente Accordo ha la medesima durata del Contratto Principale e cesserà automaticamente con la risoluzione o scadenza di quest'ultimo.
   - **Natura e Finalità:** Raccolta, registrazione, organizzazione, conservazione e consultazione dei dati al solo fine di erogare il servizio di tesoreria.

2. Categorie di Dati e di Interessati
   - **Categorie di Interessati:** Dipendenti del Titolare, amministratori, fornitori, utenti dei servizi dell'Ente, beneficiari di pagamenti e soggetti versanti.
   - **Categorie di Dati Personali:** Dati anagrafici (nome, cognome, codice fiscale), dati di contatto (indirizzo, email), dati finanziari (coordinate bancarie, IBAN, importi dovuti o riscossi, causali di pagamento).

3. Obblighi del Responsabile del Trattamento

Il Responsabile si impegna a:
   - **Istruzioni del Titolare:** Trattare i dati personali soltanto su istruzione documentata del Titolare, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale.
   - **Riservatezza:** Garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza.
   - **Sicurezza (Art. 32):** Adottare tutte le misure di sicurezza tecniche e organizzative adeguate a garantire un livello di sicurezza commisurato al rischio.
   - **Sub-responsabili:** Rispettare le condizioni per ricorrere a un altro responsabile del trattamento (Sub-responsabile) come indicato nel successivo Articolo 4.
   - **Assistenza al Titolare:** Assistere il Titolare con misure tecniche e organizzative adeguate nell'evasione delle richieste di esercizio dei diritti degli interessati (Capo III del GDPR).

- **Supporto alla Conformità:** Assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli articoli da 32 a 36 (sicurezza, notifica data breach, DPIA), tenuto conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del Responsabile.
- **Cancellazione o Restituzione:** A scelta del Titolare, cancellare o restituire tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento, e cancellare le copie esistenti, salvo che la legge dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati (es. normative bancarie e antiriciclaggio).
- **Audit e Ispezioni:** Mettere a disposizione del Titolare tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui all'art. 28 GDPR e consentire le attività di verifica (ispezioni e audit) disposte dal Titolare o da un altro verificatore da questi incaricato.

4. Sub-responsabili del Trattamento
- Il Titolare autorizza in via generale il Responsabile a ricorrere a sub-responsabili (es. società del gruppo bancario, fornitori di servizi IT).
- Il Responsabile informerà il Titolare di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili, dando al Titolare l'opportunità di opporsi.
- Qualora il Responsabile ricorra a un sub-responsabile, devono essere imposti a quest'ultimo gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente Accordo.

5. Notifica di Violazione dei Dati (Data Breach)
- Il Responsabile notifica al Titolare la violazione dei dati personali senza ingiustificato ritardo e, ove possibile, entro **48 ore** dal momento in cui ne è venuto a conoscenza.
- La notifica deve contenere una descrizione della natura della violazione, delle categorie di dati e interessati coinvolti, e delle misure adottate o proposte per mitigare gli effetti negativi.

6. Foro Competente e Varie
- Per quanto non espressamente previsto dal presente Accordo, si applicano le disposizioni del Contratto Principale e la normativa italiana ed europea in materia di protezione dei dati.
- Per qualsiasi controversia relativa all'interpretazione o esecuzione del presente Accordo sarà esclusivamente competente il Foro già individuato nel Contratto Principale.

Luogo, [Data]

Per il Titolare del Trattamento

Per il Responsabile del Trattamento
