

Schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Unione dei Comuni del Frignano per il periodo dal 01/01/2020 – 31/12/2023.

TRA

L'Unione dei Comuni del Frignano (in seguito denominato "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di _____;

E

_____ (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di _____

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di "tesoreria unica mista", ai sensi del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso ai sensi dell'art. 35 del DI 1/2012 convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012. Nel periodo di sospensione, gli enti e gli organismi pubblici soggetti al regime di "tesoreria unica" sono sottoposti alla disciplina di cui alla L. 720/1984;
- che il Tesoriere con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
- che con determinazione n. ____ del _____, in esecuzione della deliberazione di Consiglio n. ____ del _____, si indicava la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- che con determinazione n. ____ del _____ si prendeva atto dell'esito di gara e si affidava il servizio di tesoreria all'Istituto Bancario " _____ " – P. IVA _____ con sede in _____;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1) L'Unione dei Comuni del Frignano affida il servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2023 all'Istituto _____
- 2) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria filiale di Pavullo nel Frignano _____ (indirizzo) nei locali dell'Istituto stesso nei giorni e negli orari di apertura al pubblico. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

- 3) I locali sede del servizio dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere, entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione, all'adeguamento degli stessi alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
- 4) La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
- 5) Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto dal Titolo V del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché dai patti della seguente convenzione.

ART. 2 - OGGETTO 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 e a tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimento.
- 2) Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
- 3) Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 3 - DURATA DEL SERVIZIO

- 1) Il servizio di Tesoreria viene affidata dall'Ente all'Istituto Tesoriere per un periodo di 4 anni a decorrere dal 01/01/2020 e fino al 31/12/2023 a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
- 2) La presente convenzione potrà essere rinnovata per una durata non superiore a quella del contratto iniziale, d'intesa tra le parti, qualora ricorrano le condizioni di legge, e per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000.
- 3) Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per un massimo di sei mesi e comunque per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
- 4) Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.
- 5) Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 4 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

- 1) Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le agenzie presenti sul territorio dell'Unione e a mettere a disposizione personale sufficiente, competente e di provata esperienza, per la corretta e snella esecuzione del servizio, oltre a un referente tecnico al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
- 2) Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (ordinativo di pagamento e incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
- 3) 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". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali, devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.
- 4) L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione e dei relativi certificati di firma, ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 5) Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarle o comunicarle ad alcuno.
- 6) 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+.
- 7) La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente, il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
- 8) 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.
- 9) I flussi inviati dall'Ente 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.
- 10) L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino

ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, 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.

- 11) 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 dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
- 12) Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
- 13) L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l'Ente.
- 14) Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente in formato informatico per via telematica o in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente la documentazione necessaria ai controlli di cassa condotti dal Revisore dei Conti dell'Ente.
- 15) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato all'Ente per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.
- 16) Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati dalla data di riscossione e da quella di contabilizzazione sui conti. Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di bonifici presso altre banche, le valute (effettivamente) applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente ed il Codice Riferimento Operazione (CRO).
- 17) Il Tesoriere deve consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve consentire le seguenti interrogazioni:
 - saldo cassa, situazione regime Tesoreria vigente (disponibilità presso la Banca d'Italia), disponibilità conti correnti;
 - ordinativi di incasso e pagamento, provvisori in entrata e uscita (per numero documento, importo, stato, data di carico, numero distinta).
- 18) Tutta la corrispondenza ufficiale da e verso l'Ente avviene in formato elettronico tramite casella di Posta Certificata (PEC).
- 19) L'Ente potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

ART. 5- CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

- 1) Il compenso per il servizio di Tesoreria è pari ad € _____ annui. 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 ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali per pagamento di bollettini, di bolli, imposte e tasse qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.

ART. 6 -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.
- 2) Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 7- RISCOSSIONI

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 4 comma 4 della presente convenzione.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'importo da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - il numero progressivo della reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
- 3) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

- 4) Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Tutte le filiali del Tesoriere devono essere attivate per la registrazione degli incassi di Tesoreria con il rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. In caso di bonifici da altre banche i versamenti devono essere rilevati e registrati in automatico con l'indicazione delle causali di versamento.
- 5) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". In particolare il tesoriere è tenuto ad accettare incassi, oltre che in contanti, a mezzo di assegni bancari propri, assegni circolari, procedure automatizzate – quali Bancomat -, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
- 6) Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, 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.
- 7) Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
- 8) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente previa verifica di capienza, mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente all'Ente nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
- 9) In applicazione del D. Lgs. 11/2010, così come modificato dal D. Lgs. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere.
- 10) Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione
- 11) Il tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con la piattaforma PAYER della Regione Emilia Romagna, provvedendo agli introiti delle somme provenienti da tali versamenti.
- 12) Il tesoriere dovrà garantire l'interoperatività con il sistema dei pagamenti elettronici a favore della Pubblica Amministrazione e dei gestori dei servizi pubblici – PagoPA.

ART. 8 - PAGAMENTI

- 1) I pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali o collettivi (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dai soggetti abilitati di cui all'art. 4 comma 4 della presente convenzione.
- 2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 3) I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
 - l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
- 4) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta.
 - 5) I mandati di pagamento (OPI) si intendono ricevuti nelle tempistiche di cui all'art. 4 commi 8 e 9 della presente convenzione. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
 - 6) Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.
 - 7) Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
 - 8) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di suo delegato, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative, abbonamenti, mutui, stipendi, contributi previdenziali e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre di pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione nel minor tempo possibile. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo, anche in mancanza di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al tesoriere stesso.

- 9) Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e trasmesso al Tesoriere.
- 10) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi ai pagamenti, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 11) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.
- 12) I mandati sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.
- 13) I giorni di valuta per pagamenti su conti correnti bancari intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in _____ giorni e quelli su altri istituti in _____ giorni dalla data di ricezione dell'ordine di pagamento.
- 14) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze come disciplinati da convenzione, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso.
- 15) Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti mediante bonifico non possono essere messe a carico dei beneficiari nel rispetto della direttiva europea 2015/2366/UE PSD2.
- 16) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, variandone le modalità di pagamento utilizzando mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
- 17) L'Ente si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data ed eventuali pagamenti che si rendono necessari per il rispetto delle norme di finanza pubblica.
- 18) Il Tesoriere svolge gratuitamente per l'Ente e per il beneficiario l'estinzione con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dell'Ente sulla base dell'offerta economica presentata in sede di gara. Pertanto non è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione.
- 19) Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:
- Pagamenti fino a € 500,00
 - Utenze
 - Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, Enti e associazioni
 - Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
 - Rimborsi di entrate disposti dall'Ente
 - Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche

- 20) Per pagamenti diversi da quelli previsti nel precedente punto, se effettuati su conti correnti bancari su filiali del tesoriere, si applica una commissione:
- pari a € _____ per bonifici da € 501,00 a € 1.500,00;
 - pari a € _____ per bonifici superiori a € 1.501,00;
- se invece effettuati su conti correnti bancari su filiali di altri istituti, si applica una commissione:
- pari a € _____ per bonifici da € 501,00 a € 1.500,00;
 - pari a € _____ per bonifici superiori a € 1.501,00;
- 21) In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicate una sola volta.
- 22) L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.
- 23) Il Tesoriere risponde nei confronti dell'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento.
- 24) Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 25) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite 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. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 12.
- 26) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere o presso un istituto di credito diverso dal tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria ed accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata entro il 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con il giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente con apposita comunicazione potrà predisporre modifiche al termine indicato nel paragrafo precedente se dovessero intervenire disposizioni normative in tal senso. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
- 27) I tabulati, o i tracciati informatici, relativi al conteggio degli emolumenti dovranno pervenire alla tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente quello fissato per il pagamento.
- 28) Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
- 29) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge;

ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4 mediante procedura informatica a firma digitale utilizzando la piattaforma SIOPE+.
- 2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone alle quali è stata attribuita facoltà ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
- 3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
- 4) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività e l'elenco dei Residui Attivi e Passivi.
- 5) Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:
 - l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
 - gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n.118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
 - le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
- 6) Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.
- 7) In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
- 2) Il Tesoriere garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – Agid).
- 3) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
- 4) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1) L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve mettere a disposizione , ad ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
- 2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle reversali e dei mandati.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, 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.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera per l'anticipazione di tesoreria, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. 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) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

- 3) Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
- 4) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
- 5) Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 14 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

- 1) Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
- 2) Il rilascio di garanzie fideiussorie a favore di terzi comporteranno una commissione annua pari ad un massimo del _____.

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

- 1) Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
- 4) Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

- 1) Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno, con esigibilità, per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.
- 2) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene

applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 9.

- 3) Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali, con accredito annuale, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

- 1) Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.
- 2) L'Ente controlla il conto del tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso entro 7 giorni dalla richiesta dell'Ente, e parifica i dati e i valori riportati dal conto del tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso l'Ente medesimo.
- 3) L'Ente, 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 di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

ART. 18 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli, fidejussioni ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, e con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

- 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 per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

- 1) L'Ente, su tutti i documenti di cassa con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare

la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 7 e 8 in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21 - SERVIZI ACCESSORI

- 1) Il tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a provvedere alla manutenzione di n. 1 punto per pagamento automatico (P.O.S.) presso l'Ente e potrà implementarne altri su richiesta dell'Ente medesimo.
- 2) L'Ente corrisponde al tesoriere le seguenti commissioni:
 - Canone mensile pari a € _____
 - Pagamenti con Carte di Credito - Commissione _____ %
 - Pagamenti con Pagobancomat – Commissione _____ %
- 3) Per l'installazione, la gestione e l'attivazione si prevede un costo pari a € _____

ART. 22 - CONTRIBUTO PER LE ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE

- 1) Il tesoriere, per il periodo di validità della convenzione, si impegna ad erogare a titolo di liberalità, a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente, un contributo annuo di € _____, offerto in sede di gara.
- 2) Il contributo sarà versato annualmente entro il 30 Settembre, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

ART. 23 - INADEMPIMENTI, PENALITA' E RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

- 1) Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale compresa fra un minimodi euro 100,00 ed un massimo di euro 1.000,00 per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre ad eventuale risarcimento danni.
- 2) L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite invio di raccomandata A.R. o posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire entro 10 giorni dal ricevimento.
- 3) L'Ente ha la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, senza oneri o penalità a proprio carico, nei seguenti casi:
 - a) qualora venissero a mancare uno o più requisiti per l'affidamento del servizio, di cui il Tesoriere si impegna a dare tempestiva comunicazione all'Ente;
 - b) se il Tesoriere commette gravi o reiterate violazioni od irregolarità alla presente convenzione ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti;
 - c) nel caso venga dichiarato fallito, ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo o subappalto del servizio stesso;
 - d) cessione del contratto o subappalto.
- 4) Nel caso di cui alle lettere precedenti, dopo la diffida formulata a mezzo raccomandata A.R. ovvero posta elettronica certificata, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento a sanare la situazione evidenziata, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto ai sensi e agli effetti dell'art. 1454 del C.C.. Nella fattispecie di cui alle lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del C.C.

- 5) Se si addivenisse alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
- 6) In caso di risoluzione il Tesoriere s'impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

ART 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

- 1) L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, 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. 25 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

- 1) L'Ente, con la sottoscrizione della presente convenzione 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.

ART. 26 – ESTENSIONE DEGLI OBBLIGHI DI CONDOTTA PREVISTI PER I DIPENDENTI PUBBLICI

- 1) Il Tesoriere dà atto dell'avvenuto recepimento del Codice di comportamento dell'Unione dei Comuni del Frignano, consultabile sul sito dell'Ente alla sezione Amministrazione Trasparente, in attuazione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DPR. n. 62/2013, G.U. n.129 del 4-6-2013), dichiarando altresì di provvedere ad osservarlo e a farlo osservare.

ARTICOLO 27 - RECESSO

- 1) L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso della concessione:
 - a) venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto;
 - b) venga a cessare per l'Ente l'obbligo del sistema di tesoreria unica.
- 2) Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

ART. 28 - SPESE DI REGISTRAZIONE

- 1) Tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della presente convenzione e alla sua registrazione 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- RINVIO

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori spesa per l'Ente.

ART. 30 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
- 2) Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Modena