

## **ART.1- OGGETTO DEL SERVIZIO**

**Il servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari e circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione.**

Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate proprie dell'Ente.

## **ART.2 – LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria è svolto presso lo sportello sito in .....in Via.....; ogni variazione sarà comunicata dal tesoriere tempestivamente.

Il Tesoriere svolge il servizio secondo un orario di apertura al pubblico con i medesimi orari di sportello in vigore presso la filiale di cui al comma precedente.

## **ART.3 – DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente Convenzione ha durata di cinque anni, a partire dalla data della stipula del contratto.

Alla data di scadenza della convenzione, la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.

L'Ente si riserva di esercitare, con provvedimento espresso, l'opzione di rinnovo della convenzione per un periodo massimo di anni 3 (tre), previo accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse oltre che previa verifica del quadro delle condizioni dei servizi finanziari, che dovrà essere tale da non rendere necessario l'avvio di una nuova procedura ad evidenza pubblica. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la scelta di esercitare tale opzione. L'Ente si riserva altresì la facoltà di prorogare la Convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al tesoriere.

Le parti dichiarano che al servizio è stato dato avvio, nelle more della stipula del presente contratto ai sensi in data.....

#### **ART.4 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Deve essere garantito lo svolgimento delle eventuali operazioni di riscossione e pagamento per cassa, in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale.

Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si deve avvalere di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente a garantire la corretta ed efficiente esecuzione dello stesso ed un referente, nonché un suo sostituto in caso di assenza di quest'ultimo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione delle eventuali necessità operative. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio I Gennaio e termine il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque entro i termini per la resa del conto del Tesoriere. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste né ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale od amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Il servizio deve essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

Il Tesoriere assume i compiti dettati dalla legge per la gestione del servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere può farsi carico dell'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi in tal caso da erogarsi a favore del Tesoriere saranno concordati tra le parti.

## **ART. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere, ai sensi dell'art.213 del D.Lgs.n.267/2000. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento delle procedure informatiche comprese quelle di interscambio in tempo reale dei dati, informazioni e documentazione varia.

Il Tesoriere deve garantire la gestione attraverso ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, come da protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente, secondo le disposizioni vigenti in materia.

Viene fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Per consentire la gestione informatizzata del servizio di tesoreria, l'Ente comunica al Tesoriere le firme autografe e digitali, le generalità ed ogni altra informazione necessaria a qualificare i soggetti che possono operare nell'ambito del sistema.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il servizio di home-banking, avente almeno le seguenti funzionalità:

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi (mandati e reversali), elaborati dal sistema contabile dell'Ente in relazione alla normativa vigente, per i controlli di merito;
- attivazione delle procedure contabili di esecuzione degli ordinativi informatici;
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate, quietanze ed esiti;
- interrogazione in tempo reale, da un numero illimitato di postazioni, della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, ivi compresi i conti correnti, con possibilità di selezionare intervalli di data, numero documento, importo, stato documento, interrogazioni per beneficiario/versante riferiti a mandati e reversali e provvisori in entrata e in uscita con scarico dei dati su foglio elettronico;
- possibilità di esportazione dei dati relativi alle interrogazioni in fogli di calcolo (formato excel o altri formati editabili);

- rispetto dei requisiti di sicurezza con particolare riferimento al controllo degli accessi, all'integrità dei dati, alla riservatezza delle informazioni, alle misure minime di sicurezza dei dati personali ai sensi della normativa vigente in materia, con particolare riferimento al D.Lgs.n.196/2003 e successive modifiche ed integrazioni, nonché i provvedimenti del Garante.

Gli oneri della gestione dell'ordinativo informatico sono a completo carico del Tesoriere per quanto di sua competenza, ivi comprese le modifiche ed integrazioni che si dovessero rendere necessarie in virtù delle sopravvenute modifiche normative ovvero degli accordi sopravvenuti ABI/AGID.

Restano a carico dell'Ente i costi per l'adeguamento del proprio sistema informatico ai fini della procedura dell'ordinativo informatico.

La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Il tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs n. 267/2000 come modificato dall'art. 1 comma 80 della L. 30/12/2004 n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune. In tal senso, il tesoriere si impegna a ricevere pagamenti anche mediante la piattaforma PAGOPA, regolamentata dall'art. 5 comma 4 del D.Lgs. 82 del 07.03.2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e dalle direttive AGID pubblicate in G.U. serie Generale n. 31 del 07.02.2014.

Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

#### **ART. 6 - CONSERVAZIONE SOSTITUTIVA DEI DOCUMENTI INFORMATICI**

Se richiesto dell'Ente, il Tesoriere può effettuare, anche tramite società Outsourcer ed a costi da concordare, la conservazione sostitutiva dei documenti informatici (mandati di pagamento e reversali di incasso).

#### **ART.7 - RISCOSSIONI**

Le entrate sono riscosse dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art.180 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al

momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare la presenza della firma digitale del soggetto autorizzato dall'Ente e la sua corrispondenza con il certificato digitale preventivamente comunicato dal medesimo soggetto.

Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso devono essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, devono essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D. Lgs.n.267/2000, art.180 comma 4-bis).

Ai sensi dell'art.209 del D.Lgs.n.267/2000, il tesoriere deve tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art.180, comma 3, lett.d) del medesimo D.Lgs.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solamente se dagli elementi in possesso del tesoriere, risulti evidente che dette entrate rientrano fra quelle di cui all'art.1, comma 3, del D.M. 26/07/1985.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore di questo a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo di incasso anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".

L'informazione di tali incassi viene messa a disposizione dell'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrata di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione nei termini stabiliti dalla normativa vigente (art.180, comma 4 del TUEL) e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09/06/2016.

Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro 2 (due) giorni lavorativi dalla disposizione emessa dall'Ente. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato quando il tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata. In alternativa potranno essere adottate procedura automatizzate per la gestione dei prelevamenti dai conti postali, senza ausilio di documentazione cartacea.

I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso e/o dal suo Economo verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art.120 del D.Lgs.n.385/1993 e ss.mm.ii. con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Il tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art.214 del D.Lgs.n.267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste da apposita normativa.

L'Ente adeguerà tempestivamente i propri sistemi ai fini dell'adeguamento delle proprie entrate alla normativa riguardante il nodo nazionale dei pagamenti/PagoPA.

Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali possono essere riscosse dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero, in accordo con l'Ente.

In caso di riscossione di entrate tramite Sepa Direct Debit (SDD), gli eventuali storni disposti dagli Utenti, saranno gestiti con le modalità di cui alla Circolare Circolare 22 del 15/6/2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

## **ART. 8 – PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art.185 del D.Lgs.n.267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare la presenza della firma digitale del soggetto

autorizzato dall'Ente e la sua corrispondenza con il certificato digitale preventivamente comunicato dal medesimo soggetto.

In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il tesoriere è tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.Lgs.n.267/2000 e succ., nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art.163 e dell'art.185, comma 2 lett.i-quater, che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

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

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge o dalla presente Convenzione, o non correttamente sottoscritti, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

Il tesoriere deve effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento o da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art.185, comma 4, del D.lgs.n.267/2000, preventivamente comunicati e per i quali l'ente abbia fornito la relativa documentazione. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo, nei termini di legge.

Per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo, entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, deve trasmettere i mandati accompagnati da apposito file, trasmesso tramite sistemi informati, oltre all'elenco cartaceo e/o informatico contenente l'elenco dei beneficiari, le somme dovute e la relativa valuta. Se il file stipendi verrà trasmesso mediante

procedura home banking, potrà non essere fornito l'elenco dei beneficiari. Il tesoriere, eccezionalmente, potrà procedere al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di mandato di pagamento ma con il solo ricevimento del suddetto elenco corredato dalla richiesta di pagamento del provvisorio, sottoscritto dal Responsabile del Settore Servizi Finanziari o da suo sostituto.

Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, deve essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accredito su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti.

L'ente avrà cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

Il tesoriere deve eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito al beneficiario nei tempi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla Circolare 22 del 15/6/2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

Nessuna spesa potrà essere applicata ai beneficiari come previsto dalla vigente normativa (PSD2).

Il tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine, devono essere riversati in tesoreria. Il tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponde in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

Su richiesta dell'Ente, il tesoriere deve fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi dell'art. 219 del TUEL, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

L'Ente si impegna a non trasmettere mandati informatici al Tesoriere oltre la data del 29 Dicembre o giorno precedente se festivo, salvo eccezioni da concordare.

#### **ART. 9 – IMPOSTA DI BOLLO**

L'Ente, su tutti i documenti di cassa, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente in osservanza della normativa in materia. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione. Il Tesoriere cura l'applicazione dell'imposta di bollo su tutti i mandati e sulle quietanze secondo le indicazioni fornite dall'Ente in conformità alle disposizioni di legge.

L'Ente rimborsa al Tesoriere il costo del bollo dallo stesso sostenuto, previa presentazione di apposita nota di spese con cadenza trimestrale.

#### **ART. 10 – VALUTE**

Il tesoriere deve rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (contante e bonifici): giornata di riscossione. Per gli accrediti relativi ai versamenti effettuati con assegno dall'Ente si applica il disposto dell'art. 7 della presente convenzione.
- valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente, per il pagamento di bonifici accreditati su conti correnti bancari aperti presso l'istituto tesoriere.
- valuta Ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente.
- valuta beneficiari: giorno successivo al pagamento tramite bonifico su altre banche.
- La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'ente.

## **ART. 11 – ALTRE INCOMBENZE ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e conservare con modalità informatica:

- giornale di cassa riportante le registrazioni in ordine cronologico dei nominativi attivi e passivi di cassa;
- le quietanze di riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.);
- i verbali di verifica di cassa e le rilevazioni periodiche di cassa, per le quali è tenuto a rendere disponibile i dati necessari;
- eventuali altre evidenze previste da norma di legge.

Il Tesoriere si impegna a garantire la consultazione informatica, anche in tempo reale, delle seguenti informazioni:

- ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e quelli da pagare;
- pagamenti effettuati senza mandato;
- eventuale giacenza di cassa presso il Tesoriere;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
- le somme vincolate.

Il Tesoriere si impegna inoltre:

- con le medesime modalità di cui sopra a mettere a disposizione i movimenti relativi a tutti i conti correnti accesi presso il Tesoriere;
- a fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- comunicare all'Ente le eventuali istruzioni o provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;

- inviare all'Ente per il relativo rimborso una nota di tutte le spese sostenute per conto dell'Ente (bolli o altre spese sostenute presso l'Ente Poste) con cadenza trimestrale;
- curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria inerente la gestione finanziaria dell'Ente, non previsti espressamente nella presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del Tesoriere.

Il Tesoriere si obbliga a non effettuare transazioni bancarie in materia di esportazione-importazione-transito di materiale di armamento come definito dall'art. 2 della L. 185 del 09/07/1990.

#### **ART.12 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato n.17 del D.Lgs.n.118/2011 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato della documentazione di cui all'art.226 del D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii. o comunque prevista dalla legge in doppio originale oppure in formato digitale.

#### **ART.13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs.n.267/2000, il Tesoriere è tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

L'anticipazione di tesoreria viene concessa mediante apertura di una linea di credito gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, entro i limiti di legge. Sulle somme effettivamente utilizzate viene applicato il tasso di interesse passivo definito nell'offerta economica presentata. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. Gli interessi saranno conteggiati al 31/12 di ogni anno e divengono esigibili il 1/03 dell'anno successivo a quello in cui sono maturati, con facoltà per l'Ente di autorizzare, anche preventivamente, l'addebito degli interessi sul conto al momento in cui questi divengono esigibili. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione del conto del presente articolo

e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e citate al successivo art. 14.

L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni ed eventuali finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART.14 - UTILIZZO DELLE SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, per il finanziamento di spese correnti, comprese quelle rivenienti da mutui, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria disponibile di cui al precedente articolo della presente convenzione.

Il ricorso a detto utilizzo vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

La regolarizzazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART.15 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alla Tesoreria unica sono versate su un apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere.

Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui conti correnti presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari alla misura di cui all'offerta economica.

Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti intestati all'Ente, per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti, comprese quelle di gestione della liquidità.

#### **ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Deve essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

I depositi effettuati da terzi per cauzioni e a qualsiasi altra causale a favore dell'Ente saranno ricevuti dal tesoriere con ordine scritto.

I valori depositi da terzi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno firma di quietanza per avvenuta restituzione.

Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.

La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito viene svolto a titolo gratuito.

#### **ART. 17 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle

previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificate al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

Qualora non si siano precostituiti i necessari accantonamenti, in caso di insufficienza di entrate il Tesoriere può attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

#### **ART. 18 – ESECUZIONE FORZATA**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente notifica al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

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

#### **ART.19 – CORRISPETTIVO DEL SERVIZIO**

Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponde al Tesoriere il corrispettivo per la gestione del servizio, quantificato in € \_\_\_\_\_ di cui all'offerta presentata, (servizio esente iva), salvo quanto remunerato separatamente ed indicato ai successivi commi.

L'Ente remunera le commissioni sui bonifici disposti dall'Ente, come da offerta presentata, ad esclusione dei bonifici per il pagamento delle retribuzioni (inclusi nel file "stipendi") per un importo unitario pari a €.....

L'eventuale attivazione di POS, che l'Ente richiederà in vigenza di convenzione, sarà trattato a condizioni da concordare per quanto riguarda i costi di attivazione/disattivazione, il canone, oltre alle commissioni sul transato (Pagobancomat e Carte di Credito).

L'Ente remunera in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte, eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione, in base al precedente art. 13.

Il Tesoriere deve emettere fatture elettroniche, che saranno pagate entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.

## **ART. 20 – TASSO ATTIVO SULLE GIACENZE DI CASSA**

Il Tesoriere riconosce all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica, come da offerta presentata. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

Il Tesoriere procederà alla liquidazione degli interessi attivi annualmente.

## **ART.21 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

L'ente trasmette al tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge.

In base a quanto disposto dal D.Lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii, artt.175 e 216 e dal D.Lgs.n.118/2011 e ss.mm.ii., l'Ente trasmette al tesoriere, in modalità elettronica:

- a) la delibera di approvazione del bilancio di previsione e relativi allegati contenenti l'elenco dei residui attivi e passivi;
- b) le deliberazioni di variazione al bilancio di previsione e i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziali;
- c) i provvedimenti riguardanti le variazioni del fondo pluriennale vincolato;
- d) la deliberazione della Giunta dell'Ente con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi ai sensi dell'art.228, comma 3, del D.Lgs.n.267/2000;
- e) i provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa e alle partite di giro;
- f) delibera semestrale dell'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
- g) la delibera per la richiesta dell'anticipazione di tesoreria.

In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:

- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;

b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:

- gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente;
- l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.

c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 22 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un breve periodo senza assumere responsabilità alcuna, in caso di esigenze di ordine tecnico (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.), con l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze impeditive delle prestazioni, ove possibile, con un anticipo di almeno 5 (cinque) giorni.

Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 29.

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

#### **ART. 23 – MODIFICHE CONVENZIONALI**

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 36/2023e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative

di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi, di norma, salvo disposizioni normative, non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 189 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

#### **ART. 24 – SUB APPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI**

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dalla normativa vigente per le ipotesi di cessione d'azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.

E' vietato il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

#### **ART.25 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.**

L'ente si riserva il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie dei valori dati in custodia, come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs 267/00, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo fornire ogni informazione ed esibire eventuale documentazione relativa alla gestione di Tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n° 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare i 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 il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità o da altri atti dell'ente.

#### **ART. 26 - GARANZIE FIDEIUSSORIE**

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori, a condizioni da concordare. L'attivazione di tale

garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 13.

#### **ART.27 – GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO**

Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Il Tesoriere, inoltre, garantisce un espletamento del servizio di tesoreria che risponda a reali criteri di efficienza nonché l'impiego di personale in possesso di specifica professionalità.

A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria n. .... del ..... rilasciata da ..... per un valore di € ..... (.....), pari al 10% del valore stimato della Convenzione.

La garanzia fideiussoria garantisce per il mancato od inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti dall'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali; l'Ente ha diritto, pertanto, di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse;

Qualora l'ammontare della garanzia dovesse ridursi per effetto dell'applicazione delle penali, o per qualsiasi altra causa, l'aggiudicatario dovrà provvedere al reintegro entro il termine di 10 (dieci) giorni dal ricevimento della relativa richiesta effettuata dall'Amministrazione.

#### **ART. 28 – MUTUI**

Il tesoriere si impegna a concedere mutui e prefinanziamenti a d un tasso di interesse (fisso o variabile) non superiore ovvero migliorativo a quello , di volta in volta fissato dalla Cassa Depositi e Prestiti. La concessione di tali mutui o prestiti è possibile a condizione che l'ente risulti in possesso dei requisiti di legge per la loro assunzione e nei limiti delle prescrizioni emanate dall'organo di vigilanza della Banca d'Italia.

#### **ART. 29 - PENALI**

Fatto salvo quanto disposto dall'art.211 del D.lgs.n. 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, in particolare se reiterati, potrà essere applicata una penale, che il tesoriere si obbliga a corrispondere, nella misura di € 100,00 (€ cento/00) per ciascuna violazione accertata, previa formale intimazione ad adempiere ed a formulare giustificazioni entro il termine perentorio dei 5 (cinque) giorni, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo PEC, cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

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

L'Amministrazione procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei 10 giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Per eventuali danni causati dal Tesoriere a terzi, il Tesoriere ne risponde patrimonialmente in proprio.

### **ART.30 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente e dal Regolamento di contabilità dell'Ente.

L'Ente può risolvere di diritto la presente convenzione qualora il Tesoriere:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o lo interrompa senza giustificato motivo e senza preavviso di almeno tre mesi;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e nella normativa vigente in materia;
- non adempia agli obblighi retributivi, contributivi e di sicurezza nei confronti dei lavoratori;
- non osservi e/o non faccia osservare ai propri dipendenti, l'obbligo di mantenere il segreto d'ufficio;
- non adempia agli obblighi di cui al successivo articolo 30;

La risoluzione del contratto può avvenire per inadempienza e/o negligenza del Tesoriere, previa formale contestazione scritta e dettagliata, intimazione ad adempiere ed a formulare giustificazioni

entro il termine perentorio di cinque giorni ai sensi dell'art. 1454 c.c., fatto comunque salvo il diritto dell'Amministrazione al risarcimento degli eventuali danni subiti. In caso di risoluzione della presente convenzione, per le cause sopra citate, il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute a causa ed in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente articolo, nel rispetto dell'art.190 del D.Lgs.n.36/2023 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art.191 del D.Lgs.n.36/2023 e ss.mm.ii. ed eventualmente di escutere la cauzione definitiva, fermo restando l'eventuale richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'eventuale applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata, al tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art.190, del D.Lgs.n.36/2023 e ss.mm.ii il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna, se richiesto dall'Ente, a continuare la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. Alla scadenza naturale del contratto, nessun costo sarà posto a carico dell'Amministrazione per il trasferimento dello stesso ad altro eventuale concessionario.

#### **ART. 31 – OBBLIGHI RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art.1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n.4 del 07/07/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art.185 del D.lgs.n.267/2000 e ss.mm.ii impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli

obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

#### **ART.32 - ANTIRICICLAGGIO**

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 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA SEGUENTE CONVENZIONE**

Tutte le spese afferenti alla stipula del contratto e sua registrazione saranno a carico del Tesoriere. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti.

Il servizio di Tesoreria degli enti locali risulta essere un servizio esente iva come confermato dall'agenzia delle entrate con risposta n.188/2023

#### **ART. 34 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA**

1.Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016- GDPR).

L'Aggiudicatario ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune di Piazza al Serchio ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.

Il Comune di Piazza al Serchio nella qualifica di "Titolare" dei trattamenti di dati personali nominerà, con atto formale, l'Aggiudicatario quale "Responsabile del trattamento" (Art.28 EU 2016/679), in relazione all'oggetto del contratto. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà del Comune ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto e non ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di

altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

Il Responsabile del trattamento:

- possiede i requisiti per il conferimento dell'incarico stesso ai sensi dell' Art.28 EU 2016/679
- tratta i dati personali nel rispetto e conoscendo la vigente normativa e soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza nonché siano state adeguatamente formate sugli obblighi e i comportamenti da tenere nel trattamento dei dati personali;
- adotta tutte le misure richieste dalla vigente normativa a tutela della sicurezza del trattamento (Art.32) in particolare per rispettare i principi di riservatezza, integrità disponibilità e resilienza dei dati;
- rispetta le condizioni prescritte dalla vigente normativa per ricorrere a un altro responsabile del trattamento (Paragrafi 2 e 4 Art.28);
- assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;
- assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi previsti al fine di garantire la sicurezza dei dati, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento;
- restituisce tutti i dati personali dopo che è terminata la prestazione dei servizi relativi al trattamento e cancella le copie esistenti;
- mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzati dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato, ivi compreso un apposito Registro dei Trattamenti compiuti in nome e per conto del Titolare;
- informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il regolamento europeo o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati.

Il Responsabile del Trattamento:

-è tenuto ad agire in nome e per conto del Titolare, dal quale risponde direttamente e del quale sarà tenuto a rispettare con la dovuta diligenza e puntualità dettami ed istruzioni, senza alcuna possibilità di potervi derogare;

-nel caso in cui non dovesse adempiere alle prescrizioni impartite dal Titolare e/o comunque violasse una delle disposizioni previste nel Contratto risponderà a titolo di responsabilità contrattuale, fermo ed impregiudicato il maggior danno conseguente a tali inadempimenti. Inoltre, fatti salvi gli articoli 82, 83 e 84 del Regolamento Europeo n.2016/679, se il Responsabile del trattamento viola una delle presenti disposizioni contrattuali, e\o comunque una delle disposizioni del Regolamento Europeo n.2016/679, determinando le finalità e i mezzi del trattamento, sarà considerato Titolare del trattamento in questione, e perciò stesso autonomamente responsabile in via solidale con il Titolare originario;

-in caso di azione da parte di terzi volta ad ottenere un risarcimento per aver subito un danno causato da una violazione del Regolamento da parte del Titolare o Responsabile, entrambe le Parti saranno tenute in solido al risarcimento del danno per l'intero ammontare del medesimo a meno che non dimostrino che il danno non è a loro imputabile.

Durata della nomina del trattamento dei dati.

- la nomina a Responsabile del trattamento avrà durata fino alla scadenza contrattuale dopodiché dovrà essere esplicitamente rinnovata;

- la nomina decadrà comunque automaticamente in caso di revoca o interruzione anticipata dall'incarico, oppure in qualsiasi momento a insindacabile giudizio del Comune di Piazza al Serchio. L'inosservanza di questa norma, in caso di acclarata responsabilità del personale dell'Aggiudicatario, comporterà, previa contestazione del fatto e controdeduzioni da parte dell'Aggiudicatario, l'obbligo da parte dell'Aggiudicatario di allontanare immediatamente l'operatore che è venuto meno al divieto e di perseguirlo giudizialmente in tutte le competenti sedi preavvertendo il Comune di Piazza al Serchio.

L'Aggiudicatario solleva nel più ampio dei modi il Comune di Piazza al Serchio da qualsiasi responsabilità e danno derivante dall'attività svolta e comunque in affidamento all'Aggiudicatario.

### **ART. 35 - DOMICILIO DELLE PARTI - COMUNICAZIONI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Tesoriere e l'Ente eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- Il Comune di Piazza al Serchio presso la Residenza Municipale di Via Guglielmo Marconi 6
- Il Tesoriere presso .....

Tutte le comunicazioni dovranno avvenire tramite PEC o con altra modalità consentita dal D.Lgs.n.82/2005 e ss.mm.ii., dal D.Lgs.n.36/2023 e ss.mm.ii. o da qualsiasi altra disposizione applicata in materia.

### **ART. 36 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

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

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

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

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

### **ART. 37 – FORO COMPETENTE**

**Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate alla competente autorità giudiziaria. Foro competente è quello di Lucca.**