

Convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dal/...../..... al/...../..... mediante affidamento diretto di cui all'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, con importo complessivo pari a € (IVA esclusa) - Codice CIG

Il giorno del mese di, dell'anno, nella sede municipale del Comune di, avanti a me,, Segretario Comunale, autorizzato a rogare gli atti in forma pubblico-amministrativa, ai sensi dell'art. 97 del D.Lgs. n. 267/2000, si sono costituiti i Sigg.:

- nato a (.....) il/...../....., residente per la carica nel Municipio di (.....), agente nel presente atto in qualità di Responsabile del Servizio e rappresentante legale del Comune di; P.I.....; di seguito: "Comune", o "Ente", il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;

- nato a (.....) il/...../....., agente nel presente atto in qualità di rappresentante legale dell'Istituto di credito con sede in, Via, di seguito: "Tesoriere" ed in forza dei poteri conferitigli con deliberazione del/...../..... n. del/...../..... che in copia conforme si allega al presente atto;

I predetti componenti hanno i requisiti di legge e la loro identità è stata da me verificata, previo controllo dei documenti d'identità.

Premesso che

- che il Comune di è sottoposto al regime di
 - tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.
- la Convenzione di conferimento del servizio di tesoreria è scaduta in data/...../..... e pertanto occorre procedere all'approvazione di una specifica nuova convenzione, disciplinante il servizio;
- il Consiglio comunale, con deliberazione n. del/...../..... ha deliberato di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal/...../..... al/...../..... ed approvato lo schema della nuova convenzione di tesoreria *[(eventuale) e di servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC]*;
- che con determinazione del Dirigente/Responsabile del Servizio n. del/...../..... si è provveduto all'approvazione dell'affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. b) del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione di n. operatori economici mediante *Indagine di mercato/elenco di operatori economici attivo presso la stazione appaltante*, da espletare tramite Mepa/portale telematico e da aggiudicare tramite il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;
- a seguito dell'espletamento della procedura di evidenza pubblica di cui sopra (come da verbali n. del/...../..... e n. del/...../.....), il servizio è stato aggiudicato definitivamente e conferito, con determinazione del Dirigente/Responsabile del servizio n. del/...../....., in favore dell'Istituto di credito in, in Via
- il Tesoriere, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella sua qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dal Comune medesimo a valere sulle contabilità speciali, aperte presso la competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che il servizio deve uniformarsi ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs.

118/2011 e dalle norme attuative, integrative e modificative;

Richiamati

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- la Legge n. 136/2010;

Tutto ciò premesso fra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

Articolo 1 – Definizioni

Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- b) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- c) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- d) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- e) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- f) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- w) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Articolo 2 - Affidamento del servizio, durata e luogo di svolgimento del servizio

1. Il Comune di conferisce all'Istituto di Credito di, la gestione del servizio di tesoreria e di cassa comunale, dal/...../..... al/...../....., presso lo sportello, sito in, Via....., nei giorni dal lunedì al venerdì, orario: Il servizio può essere dislocato in altro luogo, solo previo specifico accordo con il Comune.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti del Comune, nonché in piena osservanza della presente convenzione. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale viene indicato il Direttore pro-tempore della dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile del servizio.
3. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle prescrizioni, di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi, può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

Articolo 2 bis - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo nonché l'amministrazione di titoli e valori. Tale servizio deve essere svolto in piena osservanza delle norme contenute nella Legge, nello Statuto, nei Regolamenti

comunali e degli articoli che seguono.

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 devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; (*qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente*) presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.
4. 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.
5. (*eventuale*) Il Tesoriere si obbliga a sopportare tutte le spese correlate al servizio (bolli di quietanza, spese postali, etc.), nella misura indicata in sede di offerta, e altresì ad effettuare, senza oneri o commissioni per i beneficiari, i pagamenti disposti dall'Ente, nonché le operazioni di pagamento effettuate in contante direttamente presso la cassa dello sportello di Tesoreria.
6. (*eventuale*) Tutti gli oneri ed i rischi relativi alla prestazione dei servizi connessi all'oggetto del contratto, nonché ogni attività che si rendesse necessaria per la prestazione degli stessi o, comunque, opportuna per un corretto e completo adempimento delle obbligazioni previste, ivi compresi gli oneri fiscali, le imposte, le tasse, gli oneri per la sicurezza, gli eventuali oneri relativi alle spese di viaggio e di missione per il personale addetto all'esecuzione contrattuale sono a carico del tesoriere contraente.
7. L'esazione è pura e semplice, 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
8. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli Enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della Legge n. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

Articolo 3 – Organizzazione e funzionamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità ed in piena conformità alla legge ed ai regolamenti dell'ente, nonché ai patti, di cui alla presente convenzione.
2. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
3. Il Tesoriere dovrà gestire il servizio oggetto della Convenzione anche per via telematica. I tempi e le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi uffici informatici, sulla base di tecnologie standard previste per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere. Restano, comunque, a carico del tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adequamento tra i diversi sistemi informatici. Il Tesoriere dovrà, inoltre, mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.
4. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (*Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.*).

Articolo 4 – Obblighi gestionali del Tesoriere

Spetta al Tesoriere l'obbligo di:

1. attivare a favore dell'Ente, entro un mese dalla stipula della presente convenzione, i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
2. agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;
3. offrire altri servizi aggiuntivi quali: riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line; servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AGID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA; incasso sanzioni e violazioni al Codice della Strada;
4. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
5. conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
6. conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza;
7. favorire, se possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito; specialmente per gli emolumenti del personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi e, nel caso in cui il personale stesso sia correntista dell'Istituto, a condizioni favorevoli di conto;
8. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, pertanto, a disposizione dell'Ente, il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa;
9. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e dalla presente convenzione;
10. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
11. aggiornare, conservare e trasmettere all'Ente tutti i registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;
12. trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
13. *(eventuale)* fornire ed installare dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc);
14. emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD, ...);
15. fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione dei servizi comunali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente;
16. dare immediata comunicazione alla stazione appaltante di ogni circostanza che influisca sull'esecuzione delle obbligazioni contrattuali;

17. nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal D.Lgs. n. 82/2005.
2. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.
3. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
 - certezza delle informazioni;
 - ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
 - efficacia dei controlli;
 - rapidità e correttezza dei pagamenti;
 - eliminazione dei documenti cartacei;
 - facilità di reperimento di uno o più documenti.
4. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, la possibilità di:
 - interrogare/consultare on-line la situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking) nonché di ricevere le registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
 - trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.);
 - portale pagamenti on-line;
 - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AGID;
 - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000. A tal fine, il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. Se l'Ente dovesse acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.

Articolo 6 – Gestione informatizzata dell'ordinativo e firma digitale

1. Per il termine ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati

digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare n. 80 del 29 dicembre 2003, e s.m.i. dell'Associazione Bancaria Italiana, approvate dal Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione. La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve avvenire in conformità alle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.

2. Tutti gli oneri connessi all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso, l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.
3. 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, mediante una la seguente metodologia:

del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia;

oppure

del protocollo OIL con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti.

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 di cui al successivo art. 9 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 divulgarli o comunicarli 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+.

(oppure, in alternativa)

L'OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OIL si intendono bilateralmente condivise.

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/OIL, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ (*oppure*) all'Ente 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+ (*oppure*) all'Ente, 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. 8.

9. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o 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+ (*in alternativa* all'Ente) 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.

Articolo 7 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali), emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario, o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso come indicato al precedente art. 5 della presente convenzione.
2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni delle stesse.
3. Ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000, le Reversali, sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità, devono contenere:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'importo da riscuotere;
 - c. l'indicazione del debitore;
 - d. la causale del versamento;
 - e. la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - f. il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - g. l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - h. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- i. 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;
 - j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
 - k. 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.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.
 5. 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.
 6. 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". 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. **(Per il Comune assoggettato al sistema di tesoreria unica)** Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
 8. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
 9. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
 10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
 11. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
 12. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Articolo 8 – Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Ai sensi dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000, ai fini dell'operatività del Tesoriere, i Mandati 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;
 - l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, 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 D.Lgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
6. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
8. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
9. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.
11. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
12. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
13. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
14. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 16, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
17. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Articolo 8bis – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione:

□ (per i Comuni assoggettati al sistema di tesoreria unica) le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 15.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 15.

Articolo 9 - Trasmissione di informazioni, atti e documenti da parte del Comune

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, ossia degli ordinativi d'incasso e di pagamento, 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 facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
2. 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.
3. L'Ente trasmette, in modo telematico, gli ordinativi d'incasso e di pagamento come precedentemente descritto. Qualora la trasmissione telematica non fosse possibile per ragioni tecniche, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta di quelli precedentemente consegnati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento; c) il rendiconto della gestione. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.Lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al tesoriere: a) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio; b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. L'Ente comunica altresì 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, debitamente sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.
6. 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: l'importo degli impegni già assunti e 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.
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.

Articolo 9 bis - Utilizzo di documenti cartacei (articolo da prevedere solo in caso di non utilizzo dei servizi in OPI/OIL)

1. Nelle more dell'adozione dell'Ordinativo informatico, il servizio può essere svolto con la produzione di supporti cartacei (Mandati, Reversali, giornale di cassa, tabulati meccanografici delle Quietanze e Ricevute), tenuto conto delle indicazioni riportate nel successivo comma 3.

2. All'atto della stipula della presente convenzione l'Ente deve avviare le attività necessarie all'adozione dell'Ordinativo informatico. La data effettiva di inizio delle attività connesse all'utilizzo delle modalità di cui all'art. 6, da concordarsi tramite scambio di corrispondenza tra l'Ente e il Tesoriere al termine della fase di collaudo, deve comunque aver luogo entro i sei mesi successivi alla data di sottoscrizione della presente convenzione.

3. Si riportano, di seguito, le particolari indicazioni per l'utilizzo dei supporti cartacei:

Pagamenti

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al precedente art. 7, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il Pagamento di Mandati provvisori o annuali complessivi.

A comprova e discarico dei Pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi dell'Operazione di Pagamento su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto; in caso di Operazione di Pagamento eseguita per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Trasmissione di atti e documenti

Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dallo stesso soggetto abilitato alla firma degli Ordinativi, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo degli Ordinativi trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

L'Ente comunica preventivamente le firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere le Reversali e i Mandati.

Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

Articolo 10 - Cauzione

1. A garanzia di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, il Tesoriere consegna, in favore del Comune, la cauzione definitiva di €, sotto forma di fidejussione, n., rilasciata dalla di del/...../..... conformemente agli schemi tipo di cui al D.M. n. 31/2018.

Articolo 11 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine, non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 12 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ed il Revisore dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.

267/2000. Le verifiche ordinarie sono effettuate con cadenza trimestrale e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno: quelle straordinarie sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 13 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo laddove ve ne sia la necessità, e corredata dalla specifica deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo di anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi liberi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si ritiene di utilizzare.
3. Il tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, 7 e 8 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, si impegna a estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000.
8. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246, D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando, cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 14 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti

obbligatoria per legge.

1. Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Articolo 15 - 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 di cui al precedente art. 13 utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000. 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 D.Lgs. n. 267/2000.
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. *(Per i Comuni in tesoreria unica e tesoreria unica mista)* 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. *(Per i Comuni in tesoreria unica mista)* L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.
6. 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

Articolo 16 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese dagli stessi individuate con apposita delibera ricognitiva.
2. Ai sensi del comma 3 dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, il Comune deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando specifica deliberazione semestrale, da notificare al tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin

d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. 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 altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 17 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato:

un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale;

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".
4. Per eventuali depositi, che si dovessero costituire presso il tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (per esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni: somme rivenienti dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari), le condizioni di tasso saranno oggetto di volta in volta di specifico accordo.
5. I tassi creditori e debitori si intendono senza applicazione di spese o commissioni aggiuntive.

Articolo 18 - Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il tesoriere si obbliga a provvedere, in collaborazione con i competenti uffici dell'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla vigente normativa in materia.

Articolo 19 - Rendiconto mensile

1. Il tesoriere trasmetterà all'Ente, nella prima decade del mese successivo, o in un termine inferiore, se richiesto, il rendiconto in duplice copia delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

Articolo 20 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. 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, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Articolo 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materie di deposito accentrato dei titoli e alle eventuali condizioni indicate in offerta.
2. Il tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli, si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione presso i locali ove verranno esercitate le funzioni di tesoreria, senza alcun onere per l'Amministrazione Comunale, n° cassette di sicurezza, delle quali l'Amministrazione Comunale stessa ne avrà la più ampia disponibilità per le proprie esigenze d'ufficio.
5. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Articolo 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. In ogni caso, per qualsivoglia danno subito, il Comune può primariamente rivalersi sulla cauzione fornita dall'Istituto di credito.

Articolo 23 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:
..... nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
 - alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.
2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:
 - a) bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:
 - b) bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
 - c) bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
 - d) pagamenti disposti tramite assegni.....;
 - e) SCT prioritario.....;
 - f) bonifici urgenti:
 - g) bonifici esteri:
 - h) pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
 - i) addebiti SEPA Direct Debit.....;
 - j) accrediti SEPA Direct Debit.....;
 - k) accrediti tramite bonifici SEPA.....;
 - l) accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
 - m) avvisatura tramite MAV.....;
 - n) accrediti tramite bollettini.....;
 - o) transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
 - p) transazioni per l'attività di accredito tramite POS; canone fisso di utilizzo; costo di installazione/disinstallazione ,.....;
 - q) **(eventuali altre commissioni)**:
4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.
5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.
6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

7. **(Eventuale)** Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i seguenti compensi:

-
-
-

Articolo 23 bis – Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 7 e 8.
2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Articolo 24 - Mutui

1. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione su richiesta dell'Ente, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, secondo i tassi e le condizioni indicate in sede di offerta.

Articolo 25 - Contributi a favore dell'Ente

1. Il tesoriere si impegna ad erogare, in favore dell'Ente, annualmente le seguenti somme:
2. L'erogazione del contributo avverrà entro e non oltre il 31/03 di ogni esercizio di riferimento.
3. I contributi non potranno essere vincolati nella loro destinazione.

Articolo 26 – Applicazione di sanzioni per grave inadempienza

1. In caso di grave inadempienza degli obblighi assunti dal tesoriere con la presente convenzione, il Comune instaurerà il procedimento per la rivalsa dei danni subiti sulla cauzione presentata dal tesoriere.
2. È fatto salvo al Comune di dichiarare unilateralmente la decadenza del rapporto, per reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti.

Articolo 26 bis – Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Articolo 27 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal/...../..... al/...../.....
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.Lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;

- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Articolo 28 - Divieto di cessione del contratto

1. È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di Tesoreria, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Articolo 29 - Spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono ad esclusivo carico Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto dagli artt. 5 e 40 del d.P.R. n. 131/1986, prevedenti la tassazione in misura fissa.
2. (eventuale) Il valore del contratto, ai soli fini del calcolo dei diritti di segreteria, è costituito dalla somma forfettaria di € (.....).
3. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
4. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Articolo 30 – 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.

Articolo 31 – Norma di rinvio

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

Articolo 32 - Domicilio delle parti

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 come di seguito indicate:
 per l'Ente: - via n.;
 per il tesoriere: Via,
 L.C.S Comune di Istituto di Credito
2. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

Articolo 33 – Foro competente

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di

Articolo 34 – Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Segretario comunale

.....

Responsabile Servizio

.....

Istituto di tesoreria

.....