

## UNIONE DEI COMUNI " MADONIE"

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01/01/2024- 31/12/2029

L'anno duemilaventititre il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Petralia Soprana e nella sede dell'Unione dei Comuni delle Madonie sita in Piazza Del Popolo, 1 innanzi a me \_\_\_\_\_ nella qualità di Segretario dell'Unione dei Comuni, autorizzato al rogito di contratti in forma pubblica amministrativa nell'interesse dell'Ente ai sensi delle disposizioni in materia vigenti in Sicilia, senza l'assistenza di testimoni per avervi i comparenti, che hanno i requisiti di legge, espressamente rinunciato d'accordo tra loro e con il mio consenso

#### T R A

L'Unione dei Comuni "Madonie" (in seguito denominato "Ente" o "Comune") con sede legale in Petralia Soprana Piazza Del Popolo, 1 C.F. 96020670822 e P.Iva: 05745210822, rappresentato da \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_

interviene nella qualità di Responsabile dell'Area Contabile

#### E

\_\_\_\_\_ (in seguito denominato/a "Tesoriere") con sede legale e direzione generale in \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_), Via/Piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ C.F. \_\_\_\_\_ e P. IVA \_\_\_\_\_, numero di iscrizione al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ e iscritto/a all'Albo delle Banche al n. \_\_\_\_\_ rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, C.F. \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_ del/la medesimo/ a \_\_\_\_\_ in base a delega \_\_\_\_\_;

si conviene e si stipula quanto segue

#### Premesso

- che con deliberazione del Consiglio dell'Unione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ esecutiva ai sensi di legge, veniva approvato, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, lo schema della presente convenzione disciplinante i rapporti e le obbligazioni inerenti all'affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di anni cinque, dalla data di sottoscrizione della stessa;
- che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a \_\_\_\_\_ risultato/a aggiudicatario/a a seguito di procedura aperta;

- che l'affidamento viene concesso sotto l'osservanza piena e incondizionata anche dell'offerta del Bando di Gara e della presente Convenzione;
- che l'istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n. 385/1993;
- che le principali fonti normative ed interpretative di riferimento sono, attualmente, le seguenti:
  - a) Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e dal D.Lgs. 7 agosto 1997 n.279 (regime di tesoreria unica);
  - b) D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 (TUEL);
  - c) D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);
  - d) D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118 e relativi allegati (contabilità armonizzata);
  - e) Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE e Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +;
  - f) "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni;
  - g) Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 della Ragioneria Generale dello Stato concernente *"Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015, recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218"*;
  - h) Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- che il Tesoriere, a garanzia della gestione del Servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;
- che l'Ente contraente, è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all' art. 7 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, così come modificato dal comma 7 dell'art. 77 quater del D.L. 25 giugno 2008, n°. 112, convertito dalla Legge 6 agosto 2008 n. 133, sospeso fino al 31/12/2021 per effetto del comma 8, art.35 del DL 24 gennaio 2012 convertito dalla Legge 24 marzo 2012 n.27.

Nel periodo di sospensione agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione;

Tutto ciò premesso, le parti, riconosciuta e ratificata la precedente narrativa, come parte integrante e sostanziale del presente contratto, anche per le parti non allegata, si conviene e si stipula quanto segue:

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

1. Ai sensi della determinazione in premessa citata, il servizio di tesoreria è affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1° settembre 1993, n. 385 o agli altri soggetti in possesso dei requisiti previsti dallo stesso articolo, mediante le procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di svolgimento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento e consentire l'interscambio dei dati e documenti in tempo reale a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. La formalizzazione degli accordi di cui al precedente comma 3, può avvenire con scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

#### **ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato al Tesoriere che accetta di svolgerlo impegnandosi a mettere a disposizione dell'ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione e per tutta la durata della stessa, almeno uno sportello predisposto al servizio di tesoreria ubicato nel territorio comunale o in alternativa in uno dei Comuni dell'Unione.
2. Lo sportello dovrà osservare i normali giorni ed ore di apertura degli sportelli bancari secondo l'orario praticato per i servizi della specie. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico.

Il servizio reso dal Tesoriere dovrà garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso sul territorio nazionale.

3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale l'Unione potrà rivolgersi per prospettare

eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire all' Unione, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire all' Unione la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Revisore dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
5. L'Unione potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

### **ART.3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e in particolare la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all' Unione dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento e contenute negli articoli che seguono.
2. L'Istituto Tesoriere si obbliga, altresì, a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per l'Unione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Unione, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Unione stessa.
3. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall' Unione, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento di contabilità.
5. Ai sensi dell'art.1 comma 2 lettera C) della legge 12.6.1990 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

#### **ART. 4 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

1. Il servizio di tesoreria è gestito con modalità e sistemi informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della normativa vigente, rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determinacommissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
3. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica ed integrata con "firma digitale accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
4. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+ emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche ed integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesoriericon SIOPE+" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche ed integrazioni.
5. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi competono e sono a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. La conservazione dovrà avvenire secondo le

normative vigenti, tramite soggetti certificati alla conservazione accreditati presso l'Agenzia per l'Italia digitale, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

6. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare il collegamento nella tratta Banca d'Italia/Tesoriere mentre resta a carico dell'Ente il collegamento nella tratta Ente/Banca d'Italia nonché la conservazione documentale dei file dei dati relativi agli ordinativi di riscossione/pagamento trasmessi e dei relativi esiti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.
8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE entro le ore 17 saranno acquisiti dal Tesoriere lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'Istituto Tesoriere), mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. 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 dell'operazione (imputazione intervento/capitolo di bilancio, codice SIOPE, etc.).
10. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, 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.
11. 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.

12. Al fine di assicurare una piena gestione informatizzata e telematica del servizio di tesoreria, il Tesoriere si impegna ad attivare entro la data di inizio del servizio e previo collaudo tecnico le seguenti funzionalità:
  - l'interscambio telematico dei flussi degli emolumenti ai dipendenti, collaboratori coordinati continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente e il prelevamento dai conti correnti postali;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse, con l'invio giornalmente all'Ente dei flussi dei provvisori e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili e del giornale di cassa;
13. L'interscambio telematico di qualsivoglia ulteriore documentazione necessaria per lo svolgimento del servizio di tesoreria in maniera telematica e/o prevista dal legislatore durante il corso di validità della presente convenzione, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente (contabilità/stipendi).
14. L'interscambio dei flussi tra l'Unione e il Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente e all'integrità dei dati. Il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia.
15. L'Unione, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati.
16. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia all'Autorità competente. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva consegna all'Ente.
17. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo ovvero più ordinativi.
18. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ nei tempi previsti dal precedente

comma 8 del presente articolo, si considerano pervenuti al Tesoriere lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo. La 22ne dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 è da intendersi come il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del mandato firmato digitalmente. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

19. 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.
20. Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a eventuali conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. L'ente dovrà necessariamente indicare il personale autorizzato ad operare. L'accesso telematico riguarda anche i conti di pagamento dell'Ente detenuti presso un diverso intermediario, in attuazione di quanto previsto dalla Direttiva PSD2.
21. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche online.
22. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
23. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.
24. Sono a carico del Tesoriere eventuali altri costi connessi all'archiviazione e alla conservazione sostitutiva degli altri documenti digitali prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria diversi da quelli di cui al comma cinque (5) del presente articolo relativi agli obblighi di conservazione degli ordinativi informatici (a titolo esemplificativo *flussi stipendi, quietanze di riscossione e versamento allegati al conto del tesoriere*) che devono essere conservati su supporto digitale e in versione stampabile messi a disposizione dell'Ente, senza alcun costo e per il tempo previsto dalla normativa, anche dopo la scadenza della convenzione.
25. Il Tesoriere deve garantire la migrazione dei dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione del Tesoriere uscente e la data di inizio del

Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione del servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

26. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV qualora il Tesoriere assume la funzione di PSP, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.
27. Durante il periodo di validità della Convenzione, il Tesoriere si impegna a garantire gratuitamente all'Ente l'accesso e la fruizione dei servizi di home banking disponibili dal proprio sistema bancario, al fine del monitoraggio dei movimenti di Tesoreria, compresa la disponibilità di cassa dell'Ente con relativi vincoli e con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento, per almeno quattro (4) postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere.

#### **ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

1. L'esercizio finanziario dell'Unione ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre il 25 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Unione.

#### **ART. 6 - RISCOSSIONI**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, 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;
- 2) Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dal comma 3 dell'art.180 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
  - c) la causale del versamento;

- d) l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui e competenza);
  - f) la codifica di bilancio;
  - g) la voce economica;
  - h) il codice SIOPE;
  - i) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra residui e competenza;
  - j) l'esercizio finanziario;
  - k) la data di emissione;
  - l) l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - m) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" in riferimento alla contabilità della Banca d'Italia;
  - n) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..." nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
  - o) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente;
  - p) qualora il distinguo fra "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente. Con riferimento all'indicazione "entrate da vincolare per ..." se la stessa è mancante il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati
  - 4) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
  - 5) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato,

provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura;

- 6) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento;
- 7) Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio;
- 8) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
- 9) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente;
- 10) Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente;
- 11) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

#### **ART. 7 - PAGAMENTI.**

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi informatici di pagamento (mandati) individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell' Area Contabile o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno, secondo le modalità previste per la gestione informatizzata del servizio di cui al precedente articolo 5 della presente convenzione;
2. L'Unione si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse;

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Unione con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Unione sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite;
4. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, salvo delega da indicare sull'ordinativo stesso, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa;
5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dal comma 2 dell'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Unione, ovvero:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
  - c) l'ammontare della somma;
  - d) la causale del pagamento;
  - e) l'imputazione in bilancio (attualmente: titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
  - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - g) la codifica di bilancio;
  - h) la voce economica;
  - i) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - k) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per ...(causale)...". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - n) la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere che abbia

estinto i mandati entro i termini di cui al precedente comma 3 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- o) codice SIOPE;
- p) eventuale codice CIG e/o CUP;
- q) altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.

Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere è tenuto, altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico dell'Unione dei Comuni delle Madonie l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o modificati dal sistema bancario italiano;

6. In caso di mandati a valere sui fondi a specifica destinazione, la mancata annotazione del vincolo di destinazione non comporta alcuna responsabilità per il Tesoriere che è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;
8. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a disposizione di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere tempestivamente emessi e comunque entro il termine di 30 giorni;
9. L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:
  - Per contanti a favore del creditore;
  - Mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con lettera assicurata;
  - Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse spese a carico del destinatario;
  - Mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
  - Mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari. Non sono ammessi bonifici "antergati";
11. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato

l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente;

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale;
13. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale, F23, F24, F24EP o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza;
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti urgenti, ai pagamenti senza movimento di denaro, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Unione; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
16. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Unione "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli;
17. I mandati sono ammessi al pagamento, a seguito dei controlli e delle verifiche affidate al Tesoriere. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 è da intendersi come il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del mandato firmato digitalmente. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente;
18. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, di norma l'Ente medesimo consegna i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza;
19. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al punto precedente;
20. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza, indicando sui medesimi l'annotazione "pagamento da eseguire mediante girofondi" dell'Ente".

21. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sull'ordinativo oppure lo consegni oltre il termine previsto.
22. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato lo stesso giorno lavorativo del pagamento;
23. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso;
24. Con riguardo ai pagamenti relativi agli emolumenti al personale dipendente, l'Unione si impegna a produrre i mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, accompagnati dalla trasmissione a mezzo PEC del flusso degli stipendi in formato CBI o stipendi XML SEPA, e della distinta di pagamento degli stipendi, entrambi firmati digitalmente, nella casella pec all'uopo individuata, secondo le regole di colloquio e di trasmissione delle comunicazioni strutturate in luogo della consegna in formato cartaceo. La stessa modalità di trasmissione è utilizzata per il pagamento dei compensi spettanti agli amministratori comunali, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente;
25. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto delle normative vigenti in materia, e delle disposizioni formulate dagli istituti previdenziali, a produrre, di norma contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: di norma entro il 31/12), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria;
26. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente o di altre competenze al personale dipendente, sia che l'accredito delle competenze sia disposto su conti correnti bancari aperti presso una dipendenza dell'Istituto Tesoriere sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, deve essere accreditato con la valuta fissa del 27 di ogni mese o giorno antecedente se questo cade in giorno non lavorativo, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati da alcuna spesa bancaria. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata annualmente dall'Ente;
27. Non è dovuta alcuna commissione e/o spese bancarie per i pagamenti effettuati dal Tesoriere

con bonifico bancario, o con altri mezzi né a carico degli utenti né a carico dell'Ente. Il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito;

28. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale che saranno trasmessi a cura del Tesoriere al domicilio del creditore;
29. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa;
30. Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico dell'utente salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse;
31. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e comunque provvede a registrare, ai sensi dell'art. 218 del D.lgs. 267/2000, gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo sulle ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione di pagamento eseguito. Tale documentazione elettronica è consegnata all'Unione unitamente al conto del tesoriere anche a mezzo di supporto elettronico;
32. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 13.
33. Il Tesoriere è esonerato da responsabilità:
  - a. Per errori nell'individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o da incompletezza dei dati forniti dall'Ente;
  - b. Qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque

vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge;

34. Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile dell' Area Contabile, darà corso ai pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie, etc., anche senza preventiva trasmissione di mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere. È considerata richiesta di pagamento la trasmissione di modelli di pagamento quali il modello F24, F24EP o altro equivalente.

#### **ART. 8 - SERVIZI DI INCASSO**

1. Gli utenti dei servizi dell'Unione possono provvedere al pagamento di tariffe o contribuzioni tramite le modalità previste dal sistema bancario o dalla normativa vigente in materia di PagoPa o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

2. Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (SEPA DIRECT DEBIT), da attivarsi fin dalla data di decorrenza del servizio di tesoreria, prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente al Tesoriere con modalità elettroniche/telematiche;
- la stampa e spedizione all'utente da parte del Tesoriere della comunicazione relativa all'addebito;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'Istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità;
- l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente.

3. Per la gestione delle entrate tramite il servizio SEPA (SDD) è prevista una commissione onnicomprensiva di euro \_\_\_\_\_ (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara).

4. Il Tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento

SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

1. La trasmissione di atti e documenti tra Ente e Tesoriere avviene avvalendosi, in via prioritaria, di strumenti informatici compatibili con quelli in uso dall'Unione dei Comuni delle Madonie. I dati trasmessi devono essere caricati a cura del Tesoriere entro giorni due (2) dalla ricezione. L'interscambio dei documenti avverrà a mezzo Pec, sulla base di apposite specifiche tecniche, compatibili con il sistema informatico in uso dell'Ente.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
  - a. Lo Statuto e il Regolamento di Contabilità;
  - b. Il Regolamento di Economato;
  - c. Ogni altra documentazione prevista dalla legge.
3. Gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi al Tesoriere con ordinativo informatico secondo le specifiche del precedente articolo 5.
4. L'Ente si impegna a far sottoscrivere con firma digitale valida i file/documenti allegati e trasmessi tramite PEC al Tesoriere da proprio personale all'uopo autorizzato, compresi i documenti previsti dal comma 21 dell'articolo 8 della presente convenzione, e il Tesoriere procederà ai relativi controlli. Qualora durante tale attività di controllo il Tesoriere rilevasse elementi che possono scaturire da un sospetto utilizzo fraudolento, ha facoltà di bloccare le disposizioni dandone comunicazione all'Ente.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Unione, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito e alle scadenze stabiliti;

- il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.
6. L'Ente trasmette al Tesoriere quant'altro previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dai regolamenti.

#### **ART 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

1. Ai sensi dell'art. 220 del D. Lgs. 267/2000, il Tesoriere è obbligato per le delegazioni di pagamento di cui all'art. 206 del D. Lgs. n. 267/2000, a versare l'importo ai rispettivi creditori alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità analitica atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni del servizio ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
3. Il Tesoriere è obbligato ai seguenti adempimenti:
  - svolgere il servizio di Tesoreria nei locali comunicati all'Ente, presso i quali gli operatori comunali e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione di Tesoreria;
  - concedere la massima priorità agli operatori comunali presso il predetto sportello al fine dello svolgimento di ogni operazione di Tesoreria, siano esse anche semplici consegne di documentazione;
  - mantenere quotidianamente aggiornato e conservare il giornale di cassa riassuntivo di tutti i movimenti ai sensi dell'art. 225 del D. Lgs. 267/2000; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
  - conservare la raccolta delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito, inviandone giornalmente copia all'Ente;
  - effettuare le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese mantenendo la distinzione tra conto residui e conto competenza;

- aggiornare e conservare eventuali altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari all'Ente per assicurare una chiara rilevazione contabile;
  - inviare all'Unione, a cadenza mensile, nonché trimestrale riassuntiva, ai fini dell'art. 223 del D. Lgs. 267/2000, rispettivamente per ciascun mese solare e trimestre solare, la situazione di cassa con la distinzione fra residui e competenza, la situazione dei valori e titoli di deposito, l'estratto conto delle risultanze dell'anticipazione di cassa, eventuali altri estratti delle risultanze di conti vincolati; tali documenti dovranno essere prodotti oltre che a cadenza mensile e trimestrale, anche a semplice richiesta dell'Ente nei casi previsti dall'art. 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - presentare all'Unione, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto della propria gestione e relativi allegati di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000;
  - accettare ai sensi del comma 4, dell'art. 180 del D. Lgs. 267/2000, la riscossione di ogni somma a favore dell'Ente, presso qualsiasi sportello delle filiali/agenzie site sul territorio locale e nazionale, anche senza avere ricevuto dall'Unione o dall'utente il relativo titolo giustificativo dell'entrata, non potendo pertanto in alcun caso respingere la ricezione del pagamento, sia esso pervenuto in contanti o con altri canali di pagamento. In caso di pagamento allo sportello l'utente deve comunque identificarsi, e fornire almeno verbalmente la causale del pagamento; in caso contrario il Tesoriere, solo in tale ipotesi, deve rifiutare la ricezione del pagamento.
4. Il Tesoriere provvede alla trasmissione al SIOPE o agli altri organi competenti, delle informazioni codificate relative ad ogni incasso e ad ogni pagamento e della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio stabilite tra Tesoriere e Banca d'Italia.
5. Il Revisore Unico provvederà con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa. L'Unione potrà comunque procedere, a mezzo dello stesso Organo o, quando ammesso dal regolamento di contabilità, a mezzo di altri organi rappresentativi dell'ente, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

#### **ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di

entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

- 2) L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 3) Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti art. 4, comma 4, ed art. 5, comma 4, 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, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **ART.12 - QUADRO DI RACCORDO**

1. L'Unione consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente medesimo. L'Ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

#### **ART.13 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Unione, su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. 118/2011 e successive modifiche, e in duplice copia, il "Conto del tesoriere", corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. o, comunque, prevista dalla legge.

2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente al quale dovrà essere acclusa la seguente documentazione:
  - gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
  - la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
  - attestazione del fondo di cassa di inizio e fine esercizio;
  - il totale degli incassi e dei pagamenti effettuati distinti tra residui e competenza.
3. L'Unione controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
4. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere trasmette entro 5 giorni, altra documentazione, eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.
5. L'Ente, a norma e con le modalità previste dal citato articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, invia il predetto conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere il decreto di discarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **ART. 14- VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Unione ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il Revisore Unico ha 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'Unione appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Unione ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **ART 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE E ALTRE CONDIZIONI**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un tasso di interesse debitore pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con l'applicazione di uno spread in aumento di \_\_\_\_\_ punti percentuali con liquidazione trimestrale e franco commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri.
2. Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Unione l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i mandati con immediatezza.
3. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
4. 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
5. Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dall'obbligo di riversamento in Tesoreria unica mista, il tasso creditore di interesse da riconoscere a favore dell'Unione è pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre con uno spread pari a \_\_\_\_\_,00) punti percentuali, (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con liquidazione trimestrale con accredito su iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte.
6. Sempre qualora ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, l'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:
  - Per le riscossioni: stesso giorno lavorativo della riscossione;

- Per i pagamenti: stesso giorno lavorativo del pagamento.
7. Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.
  8. Nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'ente e ai suoi collaboratori avente "rapporto di lavoro con carattere di continuità", qualunque sia il conto correntebancario o postale segnalato da ciascun beneficiario, presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane.

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

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell' Unione nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell' Unione e accompagnati da appositi ordini di versamento firmati dal Responsabile del servizio competente o da persona da lui delegata.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di versamento o da persone dagli stessi autorizzate
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

#### **ART 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Unione può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### **ART. 18 - 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 ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal Giudice, le somme di

competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui al comma precedente l'Unione quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.
3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

#### **ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

2. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Unione e per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
3. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **ART. 20 - COMPENSO -RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

1. Per lo svolgimento del servizio secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata in sede di gara di €..... (oltre IVA se ed in quanto dovuta). Il suddetto compenso è erogato in un'unica soluzione entro trenta giorni dalla fine dell'esercizio finanziario. In caso di proroga o espletamento del servizio per una parte dell'anno la spesa sarà proporzionale al periodo di erogazione dello stesso;
2. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione per i quali non sia prevista dalla presente convenzione uno specifico compenso tra le parti. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori dell'Unione per le operazioni di riscossione e pagamento;

3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico dell'Unione. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spese. L'Ente si impegna a trasmettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro giorni 30;
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Unione, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, come previsto all'art.3 comma 3 della presente convenzione;
5. Nessuna spesa di chiusura verrà reclamata sui conti di tesoreria.

#### **ART. 21 - PENALI**

1. Il mancato o parziale svolgimento del servizio, ovvero l'inosservanza delle disposizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte del Tesoriere delle sotto riportate penali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, salvo cause di forza maggiore non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate:
  - a) mancato rispetto delle condizioni di valuta previste dalla convenzione: 1% dell'importo lordo dell'ordinativo;
  - b) per ogni altro inadempimento rispetto al puntuale e corretto assolvimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, l'Ente potrà applicare, ogni volta, una penale di € 100,00.
2. L'applicazione, nei confronti dell'Ente, di commissioni o tassi diversi da quelli offerti in sede di gara è illegittima e pertanto si intende come non avvenuta; il Tesoriere è obbligato a restituire quanto eventualmente indebitamente prelevato in eccesso.
3. Le inadempienze dovranno essere contestate dall'Amministrazione tramite l'invio di apposita comunicazione scritta, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo pec, contenente l'importo della sanzione comminata, alla quale il Tesoriere dovrà far fronte nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
4. In ogni caso, il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

## **ART 23 - IMPOSTA DI BOLLO**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso sia i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.
2. In caso di mancata e/o errata indicazione degli elementi essenziali sull'imposta di bollo eventuali oneri o penali ricadono sull'Ente.

## **ART. 24 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La concessione del servizio di tesoreria viene affidata dall'Ente all'Istituto Tesoriere per il periodo dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ a tutti i patti e le condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.
2. Non è consentita la proroga tacita, tuttavia la concessione del servizio potrà essere rinnovata, per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, 1° comma, del D.Lgs 267/00, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri e della procedura previste.
3. Tale opzione deve essere comunicata al Tesoriere almeno tre mesi prima della scadenza.

## **ART.25 - PROROGA DEL CONTRATTO**

Alla scadenza finale della convenzione, eventualmente rinnovata ai sensi del precedente articolo 27, nelle more di individuazione di un nuovo affidatario, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione. Per il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

## **ART.26 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.
2. L'Unione ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara e per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo raccomandata a.r.,

o in alternativa mediante posta elettronica certificata, con preavviso di 60 (sessanta) giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente e per giusta causa.

3. L'Unione, inoltre, previa diffida in forma scritta e notificata al Tesoriere, a mezzo raccomandata a.r., o in alternativa mediante posta elettronica certificata, si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
  - a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
  - b) disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando e nel disciplinare di gara;
  - c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
  - d) cessione totale o parziale del contratto;
  - e) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
4. La risoluzione anticipata diventerà efficace a seguito della comunicazione scritta di cui al comma 2) del presente articolo. La risoluzione anticipata consente all'Ente di concedere a terzi il servizio di tesoreria, ferma restando la richiesta di risarcimento per il danno subito. In caso di risoluzione anticipata, al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
5. In caso di recesso anticipato, il Tesoriere si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per 180 (centottanta) giorni o, comunque, per il tempo che sarà necessario per espletare le procedure di affidamento, al fine di consentire all'Unione di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni giuridiche ed economiche della presente convenzione.
6. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Settore Finanziario dell'Unione tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento e dai motivi in cui abbia a verificarsi.
7. In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

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

#### **ART. 27 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Tutte le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della convenzione conseguente all'aggiudicazione sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere.
2. La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente degli artt. 5 e. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

#### **ART. 28 - DIVIETO DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO E CESSIONE DEL CONTRATTO**

1. E' vietato al Tesoriere sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio fatto salvo l'eventuale sub appalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. È vietata al Tesoriere la cessione del contratto.
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106, comma 13, del D.Lgs. 50/2016. E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, i crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

#### **ART. 29 - RINVIO**

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/2000. L'emanazione di eventuali norme che andranno a disciplinare in materia diversa quanto regolamentato nella presente convenzione, comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

#### **ART. 30 - FORO COMPETENTE**

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in merito alla presente convenzione, che non sono risolte in via amichevole, il Foro competente deve intendersi quello di Termini Imerese.

### **ART. 31 - SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO**

1. Ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione dell' Unione, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell' Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Unione non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00 (zero/00).

### **Art. 32 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento UE 2016/679 e al D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, L' Unione e il Tesoriere prendono atto che gli stessi si configurano ai fini privacy quali autonomi titolari del trattamento dei dati personali, ciascuno per quanto di propria spettanza e nel proprio ambito di competenza.
2. L'Unione ed il Tesoriere si impegnano all'osservanza, ciascuno nel proprio ambito per la migliore esecuzione della presente Convenzione, delle norme in materia di tutela della privacy (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101).
3. Le Parti si danno reciprocamente atto di aver reso disponibile l'informativa relativa ai dati trattati.
4. La durata del trattamento è strettamente connessa all'oggetto contrattuale; i dati saranno trattati secondo le finalità proprie del contratto, funzionalmente allo svolgimento dell'oggetto contrattuale ed agli obblighi di legge.
5. Entrambe le Parti si impegnano a comunicare, all'atto di sottoscrizione della presente convenzione, gli estremi del Data Protection Officer o del Referente Privacy aziendale se designati.
6. Qualora ciascuna parte venga a conoscenza dei dati personali di cui sia titolare l'altra, conferma l'adozione ed il rispetto delle normative vigenti in materia di privacy con particolare riferimento alle prescrizioni di cui al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR - General Data Protection Regulation) ed al D.Lgs. 181/2018.
7. L'Ente è l'unico Titolare del trattamento dei dati personali gestiti dal Tesoriere per

l'esecuzione delle attività previste dalla convenzione. In tal senso, l'Ente esercita un potere decisionale sulle finalità e sulle modalità del trattamento dei suddetti dati.

8. Il Tesoriere dichiara che alla data di sottoscrizione della presente convenzione i subfornitori di cui il medesimo usufruisce nell'esecuzione delle attività ivi previste e che hanno accesso o possono avere accesso ai dati personali di cui è Titolare l'Ente sono i seguenti:
  - ..... per la funzione di .....
  - ..... per la funzione di .....
9. L'Ente, fin da subito, autorizza il Tesoriere ad avvalersi dei suddetti soggetti, nel rispetto delle condizioni di cui alla presente convenzione.
10. Il Tesoriere si obbliga a comunicare all'Ente ogni variazione intervenuta riguardante l'aggiunta o la sostituzione di altri subfornitori o le attività da essi eseguite. In caso di mancata opposizione dell'Ente entro 7 giorni lavorativi a mezzo e-mail, la modifica si intende approvata.
11. Il Tesoriere garantisce che ogni eventuale subfornitore ingaggiato rispetterà le obbligazioni previste dal presente contratto, ivi compresi gli allegati, e garantirà gli standard qualitativi e di sicurezza, anche in materia di protezione dei dati personali, richiesti dall'Ente, secondo quanto previsto dalla presente convenzione.
12. La subfornitura non comporta alcuna modificazione agli obblighi e agli oneri del Tesoriere che rimane unico e solo Responsabile nei confronti dell'Ente delle prestazioni da egli eventualmente affidate a terzi.
13. Ai fini del trattamento dei dati, e della costituzione di banche dati le parti rinviando espressamente alle previsioni normative in materia (Regolamento UE 2016/679 e D.Lgs. n. 101/2018), con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, al termine del contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere, a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge e di stretta pertinenza.
14. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
15. I dati personali, sensibili e giudiziari, verranno conferiti al solo fine di svolgere l'incarico di

Tesoriere dell'Ente stesso, come indicato nella presente Convenzione.

16. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.
17. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente \* \_\_\_\_\_

Per il Tesoriere \* \_\_\_\_\_

*\*Il documento è firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i. e norme collegate e sostituisce il documento cartaceo e la firma autografa.*