



**CITTÀ DI  
POMPEI**  
PATRIMONIO DELL'UMANITÀ



CONVENZIONE DI APPALTO PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI POMPEI PER IL PERIODO 01/1/2026 -  
31/12/2028  
**CIG**

TRA

il COMUNE DI POMPEI, di seguito denominato "Comune", rappresentato dal  
Dott. Salvatore Petirro in qualità di Dirigente del III Settore - Affari Finanziari,  
domiciliato per la carica nel Palazzo Municipale di Pompei, domicilio fiscale in  
P.zza Bartolo Longo , n. 36 - codice fiscale 00495640633 e Partita IVA:  
01242681219 - Indirizzo PEC: [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it)

E

La ..... società

....., di seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da ..... nella  
qualità di ..... di seguito denominate congiuntamente "Parti"

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

TUTTO CIÒ PREMESSO

le parti convengono e stipulano quanto segue:

**Art. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune, come sopra rappresentato, affida il Servizio di Tesoreria dello stesso  
alla Società \_\_\_\_\_, che accetta, alle condizioni che seguono.

Le norme dettate dalla presente convenzione devono intendersi come riferite al

Comune di Pompei.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione,

nemmeno in via provvisoria.

Il servizio deve essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche dove non espressamente richiamata ed in conformità allo Statuto e ai regolamenti del Comune e, più in generale, alla contabilità degli enti locali, alle disposizioni organizzative interne del Comune ed alle sue istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché a quanto stabilito dalla presente convenzione.

Durante la validità della presente convenzione di comune accordo, fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere applicate le procedure indicate nell'art. 31 della presente convenzione.

## **Art. 2 - DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO**

La presente convenzione ha effetto a decorrere dal 01/01/2026 per 3 (tre) anni e quindi fino al 31/12/2028.

Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per il Comune ad effettuare il corretto collegamento, per quanto necessario ai fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2025 con quella iniziale del 1° gennaio 2026.

Dopo la scadenza della convenzione e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio per ulteriori 6 (sei) mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata.

All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede del Comune il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

## **Art. 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO**

Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo

svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte

le proprie filiali comprese agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno una ubicata sul territorio.

Dovrà in ogni caso essere possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti.

Il Tesoriere dedica al servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e formazione e in numero idoneo al soddisfacimento delle

esigenze del Comune e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali.

Entro la data di decorrenza del Servizio, il Tesoriere comunicherà al Comune il nominativo, il recapito telefonico e l'indirizzo mail del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, con idonea formazione, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento così come specificato all'art. 27.

La corrispondenza tra Tesoriere e il Comune sarà scambiata negli orari di apertura degli sportelli bancari e comunque in giorni ed orari compatibili con l'ordinario orario di apertura degli uffici, presso una sede del Tesoriere ubicata sul territorio, con uno sportello dedicato e senza alcuna attesa da parte del personale comunale.

#### **Art. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti comunali e nello specifico l'applicazione della normativa e degli standard SEPA (Single euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010.

Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Servizio dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, assicurando l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei.

Il Tesoriere dovrà garantire, senza costi per il Comune, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), 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. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, dal d.p.c.m. 1 aprile 2008 avente ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività" previste dall'art. 71, comma 1 del decreto legislativo n. 82/2005 e successive modificazioni ed integrazioni, dall'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale, informatico e telematico, anche per quanto riguarda l'implementazione del sistema SIOPE+.

Gli impegni e i conseguenti oneri per la compilazione del flusso OPI, la trasmissione a BANKIT, la firma e la conservazione degli ordinativi OPI stessi, non saranno a carico del Tesoriere. Rimarranno sempre a carico del Tesoriere gli obblighi connessi alla comunicazione degli esiti tra la Tesoreria e la piattaforma SIOPE+, previsti nel documento "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+" e s.m.i., di

AGID.

Il Tesoriere dovrà, altresì, garantire, il corretto ed efficace funzionamento, e scambio di dati, tra il proprio software e quello utilizzato dal Comune per la gestione finanziaria e contabile; in ogni caso dovrà assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso il Comune.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Durante il periodo di validità del presente contratto, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del Servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

Il Tesoriere deve, in base alle esigenze del Comune, aprire appositi conti correnti "tecnici" intestati al Comune medesimo qualora vi sia la necessità per la riscossione di specifiche entrate. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico del Comune (fatte salve le imposte se dovute). Alla gestione informatizzata dei conti di transito si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio di tesoreria ove compatibili.

Il Comune ed il Tesoriere si impegnano a rispettare, per quanto di rispettiva competenza, le norme dettate da:

il sistema di Tesoreria Unica introdotto dalla Legge 29.10.1984, n. 720 e successive modifiche o integrazioni, comprese quelle introdotte dall'art. 7 del D.Lgs N. 279 del 7.8.1997, come novellato dall'art. 77 quater della Legge N. 133 del 6.8.2008, nonché dal D.L. n. 1 del 24.01.2012 convertito in L. 27/2012 art. 35 c. 8, come modificato dall'articolo 1, comma 395, della legge 23 dicembre 2014, n. 190; il Testo Unico degli Enti Locali introdotto dal D.Lgs 267 del 18.08.2000 e successive modifiche o integrazioni; il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 27.12.2002 n.289 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553 e successive modifiche o integrazioni nonché del SIOPE + ai sensi della legge 232 del 2016; il D.lgs 118 del 23.06.2011 recante disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili degli enti locali; la normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i.;

ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente alla gestione del servizio di tesoreria. Il servizio è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla L. n. 720/1984 e ss.mm.ii. (attualmente fino al 31/12/2025), ai sensi della L.234 del 30.12.2021. Tutte le norme previste dalla presente Convenzione che presuppongono il superamento del regime di Tesoreria Unica, saranno pertanto applicabili qualora e nella misura in cui siano adottati provvedimenti legislativi di modifica di tale regime durante il periodo di vigenza della presente Convenzione.

il Tesoriere si impegna, altresì, a dare attuazione alle prevalenti disposizioni contenute nel D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, di recepimento della direttiva n. 2015/2366/UE sui servizi di pagamento (direttiva PSD2) e nella Circolare, n. 22, del 15 giugno 2018, del Ministero dell'economia e delle finanze - Dipartimento

della ragioneria generale dello Stato, ad oggetto "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 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218" e nella legge 19 dicembre 2019, n. 157 (conversione in legge del D.L. 124/2019) che ha abrogato i commi 1 e 3 dell'art.216 e comma 2 art. 226 lett. a) del D.Lgs. 267/2000 relativi ai controlli sugli stanziamenti di bilancio da parte del Tesoriere.

Il servizio dovrà essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica tempo per tempo vigente.

Il servizio rientra nei servizi pubblici essenziali ed è pertanto assoggettabile alla normativa in tema di garanzia di continuità delle prestazioni.

## **Art. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune 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 salvo le regolarizzazioni degli incassi/pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario le variazioni delle codifiche di bilancio e SIOPE, che dovranno essere tempestivamente contabilizzate con riferimento all'anno precedente.

I mandati, interamente o parzialmente intestati al 31 dicembre, saranno modificati a cura del Comune nelle modalità di pagamento. A discrezione del Comune le somme potranno essere reintroitate a bilancio comunale.

## **Art. 6 - RISCOSSIONI**

Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 8, le entrate saranno rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (Reversali), emessi dal Comune, numerati progressivamente e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 10, punto A).

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e modelli meccanizzati.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

Le Reversali dovranno contenere le indicazioni dei codici, inclusi quelli riferiti al SIOPE+ e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. Saranno altresì specificati:

il riferimento all'imputazione a conto residui o a conto competenza;

l'eventuale esenzione dall'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza;

l'eventuale annotazione "entrate non soggette a riversamento in Tesoreria Unica", in assenza della quale il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera;

l'indicazione "entrate da vincolare per ..... (causale).", nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione, in assenza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciando ricevuta con la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". A fronte di tali incassi, il Tesoriere dovrà emettere dei c.d. sospesi di entrata contenenti tutti gli elementi, anche di carattere fiscale (codice fiscale/Partita IVA), utili all'individuazione del debitore e della causale con il massimo dettaglio del versamento, compreso l'apposito codice identificativo riportato nella nota contabile/fattura rilasciata dal Comune, ove presentata dal terzo all'atto del versamento.

Ove tali sospesi fossero carenti di uno degli elementi sopra indicati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti.

Tali sospesi, con i relativi elementi identificativi prima indicati, sono segnalati quotidianamente mediante procedure telematiche al Comune, il quale deve emettere, tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio, i relativi ordinativi recanti la dicitura atta a riconoscere la regolarizzazione del provvisorio di entrata di volta in volta considerato e rilevato dai dati trasmessi dal Tesoriere.

Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie del Comune.

Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e il Comune si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di tesoreria e/o alle contabilità speciali presso la Banca d'Italia, comprese quelle di cui al punto C) del presente articolo, vengono svolte senza oneri a carico del Comune.

Il Tesoriere è tenuto altresì a curare, senza oneri a carico del Comune e del contribuente, l'incasso di assegni, circolari e bancari, compresi quelli emessi e pervenuti in valuta estera o da Istituto di Credito estero, consegnategli dal Comune con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate da Comune".

Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari

tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nel giorno successivo a quello di consegna mediante emissione di quietanza intestata al Comune, senza oneri a suo carico. Per l'incasso di assegni bancari, sia su piazza che fuori piazza tratti su altre banche verrà rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni verrà accreditato sul conto di tesoreria del Comune mediante emissione di quietanza entro il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. Il Comune autorizza il Tesoriere ad addebitare sul conto di Tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e il Comune provvederà ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento a "copertura".

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune il prelevamento dai conti medesimi verrà disposto dallo stesso tramite il sistema "Sepa Direct Debit" o altro sistema ritenuto valido per l'effettuazione delle operazioni. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di prelievo accreditando l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata, senza alcun onere a carico del Comune.

Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, bancomat, procedure internet banking, Pagopa, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dal Comune, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.

Su richiesta del Comune le somme rimosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate, con la valuta del giorno lavorativo successivo all'incasso, al conto ordinario di tesoreria; il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento, con anche eventuali integrazioni e diciture definite dal Comune.

Il Tesoriere garantisce all'Ente l'accesso on line alle movimentazioni effettuate sui singoli terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti a favore del Comune, in modo che gli uffici del Comune possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata. L'accesso on line alle movimentazioni dei singoli terminali POS ha la finalità di agevolare e velocizzare la regolarizzazione delle entrate tramite emissione di ordinativi di incasso.

Qualora il Comune non abbia disposto l'introito diretto in tesoreria, la riscossione di somme derivanti da depositi cauzionali effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su un apposito conto infruttifero e gratuito per il Comune. La restituzione del deposito cauzionale, senza oneri per il Comune, può essere autorizzata con le medesime modalità in materia di deposito di firme autorizzate previste al successivo art. 10, punto A), senza alcuna responsabilità del Tesoriere, che si atterrà all'esecuzione delle richieste dell'Ente nei tempi e nelle modalità da

questo indicate.

K) La riscossione delle entrate si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo per il Tesoriere di inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi, né di intimare ai medesimi richieste o atti legali, restando sempre acura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L) Gli ordini di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono saranno restituiti al Comune per essere annullati.

M) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale.

N) In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera del Comune accreditati con ritardo per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, su richiesta del Comune, si farà carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi applicando la valuta corretta di accredito.

O) Il Comune si riserva la possibilità di attivare ulteriori sistemi di incasso, oltre a quelli presenti o altre modalità da affiancare, senza alcun addebito aggiuntivo per i trasferimenti dal conto tecnico terzo verso il conto di tesoreria del Comune.

## **Art. 7 - PAGAMENTI**

Fermo restando quanto previsto dal successivo art. 8, i pagamenti verranno eseguiti dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento informatici (Mandati) emessi dal Comune, numerati progressivamente per esercizio e firmati digitalmente dai soggetti individuati ai sensi del successivo art. 10 punto A), contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione da parte del Comune di regolari mandati, effettuerà i pagamenti:

derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributari e contributivi, somme iscritte a ruolo, nonché tutti gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;

disposti dal Comune nel rispetto dell'art. 185, comma 4, del D. lgs. 267/2000.

Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al presente punto, il Comune emetterà regolare mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, tempestivamente e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario corrente.

I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nel rispetto delle norme tempo per tempo vigenti.

In ogni caso, i pagamenti vengono eseguiti nei limiti delle disponibilità di cassa, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria, in seguito ad espressa richiesta pervenuta dal Comune, nelle forme di legge, dopo la delibera degli organi dell'Istituto Tesoriere, per l'importo libero da eventuali vincoli.

I mandati devono contenere gli elementi previsti dall'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, l'indicazione dei codici gestionali SIOPE+ e ogni altro codice previsto dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza.



Andrà inoltre specificata:

- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Il Tesoriere non sarà responsabile circa la corretta applicazione della normativa fiscale in materia di applicazione del bollo;
- l'annotazione, ove ricorra il caso, che trattasi di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione; in caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Comune in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- 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; in tal caso, stante l'impossibilità di provvedere ai pagamenti con valute antecedenti all'esecuzione, l'ordinativo deve esser trasmesso al Tesoriere almeno un giorno lavorativo prima della data di pagamento, salvo modalità specifiche richieste per particolari tipi di pagamento e pagamenti di contributi e imposte.

Il Tesoriere non potrà dal corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione della codifica di bilancio e di ogni altro elemento richiesto dalle disposizioni di legge tempo per tempo vigenti.

I mandati saranno di norma ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. ii., salvo diversa indicazione del Comune, che potrà richiedere il differimento a data successiva.

In caso di urgenza, evidenziata dal Comune, senza oneri per l'Ente, il Tesoriere si adopererà per eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna anche con l'eventuale emissione di bonifici istantanei, dalla data di vigenza degli stessi.

In assenza di specifiche indicazioni da parte del Comune, i mandati sono pagabili per contanti nel rispetto delle norme vigenti in materia presso gli sportelli del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante e senza alcuna spesa per il beneficiario e per il Comune.

Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, l'indicazione di una delle seguenti modalità di pagamento del mandato:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale, in Italia o all'estero all'interno del circuito SEPA, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno di traenza (quietanza), a favore del creditore o di soggetto dallo stesso indicato, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con tassa e spese a carico del destinatario;
- girofondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla Legge;
- Pagopa, senza alcun addebito per il Comune;
- altre modalità di pagamento tempo per tempo concordate con il Tesoriere.

In ogni caso il Comune avrà cura di indicare nel mandato gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore stesso, nonché gli altri elementi richiesti dalla tipologia di pagamento prescelta, compreso il codice IBAN nel caso di accredito in conto corrente.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle tasse e imposte a carico del beneficiario, con formale indicazione sulle quietanze, o sui documenti equipollenti, sia dell'importo lordo del mandato che di quello netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro del Comune sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. Tali quietanze, distinte per esercizio finanziario, possono essere altresì trasmesse con procedure informatiche mediante l'invio di supporti informatici unitamente al Conto del Tesoriere. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per irreperibilità degli intestatari e, contestualmente, a comunicare al Comune stesso gli estremi del mandato di pagamento del beneficiario irreperibile. Si impegna altresì a fornire, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, su richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite del Comune.

L'accredito degli stipendi al personale, a cui si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato, sarà effettuato senza oneri, anche di valuta, per i beneficiari e per il Comune, anche se gli accrediti debbano essere effettuati presso i c/c accessi dal personale presso altri istituti di credito.

Le disposizioni di pagamento relative agli stipendi dovranno essere consegnate al Tesoriere di norma almeno due giorni lavorativi (per le aziende di credito) precedenti la data fissata per il pagamento. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali ed assistenziali, il Comune si impegna a produrre contestualmente alle disposizioni di pagamento delle retribuzioni, anche quelle relative al pagamento dei contributi suddetti, corredandole della prevista distinta debitamente compilata.

Il Comune si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli stipendi, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corresponsioni ritenute dal Comune urgenti e/o indifferibili, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

Su richiesta del Comune, il Tesoriere fornirà, senza alcun onere a carico del Comune ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

I mandati eseguiti, accreditati o comunque commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione. In particolare, i mandati commutati con assegno circolare non trasferibile o postale localizzato, si considerano estinti al momento

della loro spedizione al beneficiario.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

I beneficiari dei pagamenti per contanti sono avvisati dal Tesoriere, senza attribuzione di oneri, subito dopo l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti ricevuti.

Il Tesoriere si obbliga ad inviare al Comune trimestralmente l'elenco degli ordinativi di pagamento inestinti indicando i dati del beneficiario, il numero e l'importo del mandato di pagamento.

## **Art. 8 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Per la durata della presente Convenzione le procedure informatiche del Tesoriere dovranno:

- interfacciarsi con quelle del Comune, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di tesoreria;
- gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali.

Per il Comune gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti in forma informatica, firmati digitalmente e trasmessi dal Comune al Tesoriere in via telematica su canali internet protetti.

Il Tesoriere restituirà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.

Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi, separatamente, dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.

Nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria e degli standard CNIPA:

- dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e delle reversali, singoli ed anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
- il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
- l'interscambio dei flussi tra Comune e Tesoriere dovrà avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
- dovrà essere possibile la consultazione on-line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di:

- quietanze di riscossione e loro collegamento con le corrispondenti reversali;
- situazione giornaliera di cassa;
- entrate a specifica destinazione;
- eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;

Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione di pagamenti on line quali, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli tramite modello F24;

il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Comune e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;

il Comune potrà avvalersi delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione InfoCamere;

in caso di temuta compromissione della chiave o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA.

Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte del Comune e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.

Gli oneri per allineare le procedure informatiche delle piattaforme messe a disposizione dal Tesoriere con quelle in uso presso il Comune, saranno a carico del Tesoriere.

## **Art. 9 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITA'**

Qualora il Comune emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 220 del D.Lgs 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere tramite pec e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

In caso di ritardato pagamento, l'indennità di mora è a carico del Tesoriere.

Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento debitamente notificate, il Tesoriere potrà effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria di cui all'art. 13 e, in subordine, sui fondi disponibili sulle contabilità speciali.

Gli accantonamenti mensili effettuati con decorrenza a partire da un mese ed un giorno prima della maturazione della delegazione, potranno essere di importo massimo pari a  $r/n$ , dove  $r$  è l'importo della rata da pagare ed  $n$  il valore dato dal rapporto tra 12 ed il numero delle rate annuali.

Qualora alle scadenze stabilite siano insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

## **Art. 10 - OBBLIGHI DEL COMUNE**

Il Comune dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Responsabile del Servizio Finanziario, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso e/o i relativi flussi dispositivi e ogni altra operazione o documento.

Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere anche in modalità elettronica:

copia del vigente Regolamento di Contabilità del Comune;

copia della delibera consiliare di nomina del collegio dei revisori e delle deliberazioni di modifica dello stesso;

la delibera di approvazione del rendiconto, e copia del conto consuntivo medesimo;

copia della deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art.159 del D.Lgs 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;

copia dei provvedimenti prescritti dalla normativa vigente.

#### **Art. 11 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato, conservare e mettere a disposizione distintamente il Giornale di Cassa del Comune, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il giornale di cassa deve riportare le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti, in conto competenza ed in conto residui, con l'indicazione di:

- risultanze di cassa presso il Tesoriere e presso la Tesoreria Provinciale dello Stato rilevabili nella contabilità speciale;
- sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato);
- importo dei fondi vincolati e dei fondi liberi.

Il Giornale di Cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID e verrà inviato giornalmente a ciascun soggetto mediante un flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa esser agevolmente visualizzato in chiaro e stampato.

Il Tesoriere deve altresì:

- compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla Legge, delle cui risultanze il Comune viene tempestivamente informato;
- tenere il bollettario informatico delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi;
- conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente

ordinati, corredati dei relativi allegati;

- aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
- procedere mensilmente al raccordo delle risultanze della propria contabilità con la situazione delle contabilità speciali, trasmessa al Tesoriere dalla Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato. Copia di tale raccordo sarà inviata al Comune, con la dichiarazione di riscontrata regolarità;
- aggiornare, conservare e trasmettere al Comune la documentazione relativa alla gestione dei titoli anche per quelli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- tenere eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- partecipare alla stipula dei contratti nei quali fosse richiesta la sua presenza.

Il Tesoriere, entro i termini di legge previsti, dovrà rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

La documentazione relativa agli ordinativi di pagamento informatici e alle relative quietanze dovrà venir resa in formato digitale non riscrivibile, seguendo le modalità stabilite dagli standard CNIPA pro tempore vigenti.

Il Tesoriere aggiudicatario dovrà impegnarsi, subito dopo la sottoscrizione del contratto, ad avviare le attività necessarie al subentro al fine dell'adeguamento dei propri sistemi per garantire la piena operatività al momento di avvio del servizio. Il Tesoriere avrà l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia o in uso.

Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza al Comune elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco degli SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate ai sensi dell'art. 14. Il Tesoriere uscente, su disposizione del Comune, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate al Comune medesimo eventualmente accreditate presso i propri

sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi tre, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione. In generale il Tesoriere provvederà a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Per eventuali danni subiti dal Comune o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ai sensi degli articoli 211 e 217 del Decreto Legislativo 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Il Tesoriere è inoltre responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune.

Il Tesoriere si impegna su specifica richiesta del Comune e senza oneri aggiuntivi ad emettere e gestire n. 1 (una) carta prepagata o carte di credito, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte del Comune.

Il Tesoriere è inoltre tenuto a fornire, installare e mantenere attivi, per tutto il periodo di durata della presente Convenzione, almeno n. 2 POS pagobancomat, senza oneri di installazione, canoni di gestione e commissioni sul transato.

Il Tesoriere, altresì, dovrà installare, gestire ed eventualmente disattivare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta del Comune eventuali ulteriori POS o carte di credito/debito e/o prepagate.

## **Art. 12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

I componenti l'Organo di revisione economico-finanziaria e il Responsabile del Servizio Finanziario, o altro dipendente del Comune a tal fine incaricato, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni, ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno.

Il Tesoriere deve a tale scopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria. Deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa straordinarie, da trasmettere in copia al Comune.

## **Art. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E UTILIZZO SOMME VINCOLATE**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune 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 normativamente previsto, afferenti ai primi tre titoli di bilancio del Comune, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.

L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita nel rispetto delle norme di legge vigenti.

Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'art. 16; gli interessi passivi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme.

L'utilizzo avrà luogo di volta in volta per le somme necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa nel rispetto delle norme di legge, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate eccedenti i pagamenti, prima di integrare l'eventuale utilizzo delle somme vincolate.

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

In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, potrà utilizzare per la gestione corrente le somme vincolate a specifica destinazione, a norma e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il Tesoriere provvederà apponendo un corrispondente vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.

Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di Tesoreria.

#### **Art. 14 - RILASCIO GARANZIE FIDEIUSSORIE**

Il Tesoriere è tenuto, su richiesta del Comune, a rilasciare garanzie fideiussorie a favore dei terzi creditori nei casi previsti dalle norme vigenti. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13. In caso di positivo riscontro alla richiesta del Comune, le fideiussioni dovranno essere



rilasciate al massimo entro 30 giorni lavorativi dalla richiesta. In caso di subentro di nuovo Tesoriere, sulla base dell'elenco e copia delle fideiussioni trasmesse dal Tesoriere uscente ai sensi del precedente art. 11, il Tesoriere subentrante, senza alcuna spesa a carico del Comune, assicura il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse.

Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per il Comune.

#### **Art. 15 - CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, senza oneri per quest'ultimo.

Alle stesse condizioni del precedente comma, saranno altresì custoditi ed amministrati dal Tesoriere i titoli e i valori depositati da terzi, in base a semplice richiesta dei presentatori, per cauzioni a favore del Comune, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Il Tesoriere dovrà procedere tempestivamente alla restituzione dei valori depositati solo a fronte di ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa nelle modalità e nei tempi indicate negli stessi,

senza alcuna possibilità di astenersi dall'esecuzione dell'ordine impartito.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli e valori in custodia sia di terzi che del Comune, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### **Art. 16 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara e allegata al presente contratto sotto la lettera A):

Commissione onnicomprensiva per il servizio di tenuta del conto corrente di tesoreria ordinario da corrispondere annualmente su presentazione di fattura elettronica da emettere entro dicembre di ciascuna annualità: pari ad € .....

Il Tesoriere potrà addebitare al Comune l'imposta di bollo dovuta a suo carico.

Tasso creditore applicato sulle giacenze fruttifere sul conto di tesoreria, nel caso di passaggio al sistema di Tesoreria Unica Mista, con esclusione delle somme derivanti da mutui e prestiti senza contribuzione statale espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (360 gg.)+ .....

Tasso creditore sulle giacenze fruttifere sul conto appositamente aperto per le somme rivenienti da mutui e prestiti senza contribuzione statale espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (360 gg.)+ .....

Tali condizioni verranno adottate sia in regime di Tesoreria Unica che in regime di Tesoreria Mista.

Tasso debitore applicato su Anticipazioni ordinarie di Tesoreria, ove effettivamente utilizzate, di cui al precedente art.13, espresso in termini di spread annuo su tasso di interesse EURIBOR tre mesi (360 gg.)+ .....

Il conteggio degli interessi di cui ai punti B), C) e D) avrà luogo nel rispetto di quanto previsto dall'art. 120 del T.U.B (franco di commissioni). Il tasso applicato in ciascun trimestre sarà quello ufficiale, rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre.

Il Tesoriere trasmetterà al Comune gli appositi riassunti scalari per il calcolo degli interessi trimestrali.

Salve, le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è pari alla data dell'operazione.

Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Il Tesoriere effettua il servizio di Tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi, rimborsi o commissioni a qualsiasi titolo fatta ad eccezione delle spese in precedenza previste nel presente articolo. Nessun altro onere, comunque denominato anche in forma di penale, oltre a quelli previsti dal presente articolo e dell'articolo 20, può essere applicato al Comune.

#### **Art. 17 - ESECUZIONE FORZATA**

L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D. Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni e integrazioni.

Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata di cui al comma 2 dell'art.159 citato, il Comune notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall'organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.

Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico del Comune presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente all'Area Economia e Finanza tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. La trasmissione degli atti deve essere effettuata entro 10 giorni al Comune anche in caso di apposizione di vincoli sulle giacenze di Tesoreria, ancorché non accompagnati da pagamenti.

#### **Art. 18 - CONTI CORRENTI COLLATERALI AL CONTO DI TESORERIA**

Il Comune ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al Comune medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di

volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento. Su tali conti non può essere addebitata alcuna spesa od onere.

#### **Art. 19 - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

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

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

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni. In caso di esigenze tecniche relative ad interventi programmati il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tali interventi con un anticipo di almeno 5 giorni.

Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune, costituisce grave inadempimento contrattuale e il Comune, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 21.

#### **Art. 20 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE - INADEMPIMENTI E PENALI**

L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per il Comune dal responsabile Unico del Procedimento (di seguito definito anche RUP) che si avvarrà del direttore dell'Esecuzione del Contratto (di seguito definito anche DEC). Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.

Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione tramite pec degli addebiti al Tesoriere, che avrà, tramite lo stesso mezzo, facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla stessa. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, il Comune valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente il contratto ai sensi dell'art. 21.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento della sottoscrizione del contratto con le modalità definite dal D.Lgs. n. 36/2023 oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti o delle condizioni contrattuali di cui all'art. 16, il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dal Comune e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili al Comune, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento che andrà da un minimo di euro 100,00 ad un massimo di euro 500,00 giornalieri in ragione della gravità della violazione o di ritardo.

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

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

#### **Art. 21 – RISOLUZIONE DEL RAPPORTO OBBLIGATORIO - DIRITTO DI RECESSO**

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del Codice Civile nei seguenti casi:

- violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
- interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- applicazione di almeno 3 (tre) penalità in un semestre;
- verificarsi delle condizioni di cui all'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 36/2023 o di ogni altra normativa applicabile;
- per mancato rispetto del protocollo di legalità sottoscritto in data 17/09/2019 tra la Regione Veneto, le Prefetture della Regione Campania, ai sensi dell'art. 1, comma 17, della legge 6 novembre 2012 n. 190, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture.

La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 20, nel rispetto dell'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare

a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 124 del D.Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. Ai sensi dell'art. 122, comma 5, del D. Lgs. n. 36/2023 e s.m.i. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 123 del D. lgs. n. 36/2023. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto.

In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 11, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte del Comune.

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

## **Art. 22 - GARANZIA FIDEIUSSORIA A TITOLO DI CAUZIONE DEFINITIVA**

L'appaltatore per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del C.C. nonché l'operatività della garanzia medesima entro quindici giorni, a semplice richiesta scritta della stazione appaltante. L'importo della cauzione è pari al 10% dell'importo contrattuale.

La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.

La stazione appaltante può richiedere all'appaltatore il reintegro della garanzia se questa sia venuta meno in tutto o in parte; in caso di inottemperanza, la reintegrazione si effettua a valere sui ratei di prezzo ancora da corrispondere

all'appaltatore.

La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione del contratto, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore di documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti.).

#### **Art. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI, COMUNICAZIONI E GIURISDIZIONE**

Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla presente Convenzione

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

La definizione delle controversie che dovessero sorgere tra le parti nell'interpretazione o nell'esecuzione del presente contratto, sarà devoluto alla cognizione del giudice ordinario. E' competente il foro di Torre Annunziata.

#### **Art. 24 - RESPONSABILE TRATTAMENTO DEI DATI AI SENSI DELL'ART. 28 GDPR**

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Tesoriere è nominato Responsabile del trattamento (ex art. 28 GDPR).

Il Tesoriere si impegna a rispettare la cd. Normativa applicabile (di seguito "Normativa Applicabile"), quale insieme delle norme rilevanti in materia di privacy alle quali il Titolare è soggetto, incluso il Regolamento europeo 2016/679, il D.Lgs. n. 196/2003 come novellato dal D.Lgs. n. 101/2018 (di seguito, unitamente "GDPR"), General Data Protection Regulation – "GDPR") ed ogni linea guida, norma di legge, codice o provvedimento rilasciato o emesso dagli organi competenti o da altre autorità di controllo. Il trattamento può riguardare anche dati particolari. Dati e informazioni devono essere trattati esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dal Contratto e dalla normativa in esso richiamata.

Il Responsabile del trattamento esegue il trattamento delle seguenti tipologie di dati personali: acquisizione dati identificativi personali, anche particolari come dati sanitari, nonché dati relativi a condanne penali e reati, di persone fisiche per l'attuazione dell'oggetto del Contratto.

In attuazione di quanto disposto dall'art. 28 del citato GDPR il Responsabile è

tenuto a:

- effettuare la ricognizione delle banche dati, degli archivi (cartacei e non) relativi ai trattamenti effettuati in esecuzione del Contratto;
- tenere un registro, come previsto dall'art. 30, paragrafo 2 del GDPR, di tutte le categorie di attività relative al trattamento svolte per conto del Comune/Stazione Appaltante;
- organizzare le strutture, gli uffici e le competenze necessarie e idonee a garantire
- la corretta esecuzione del Contratto;
- non diffondere o comunicare a terzi i dati trattati per conto del Comune, salvo il ricorso ai sub-responsabili agli autorizzati al trattamento dei dati;
- garantire l'affidabilità di qualsiasi dipendente che accede ai dati personali del Titolare ed assicurare, inoltre, che gli stessi abbiano ricevuto adeguate istruzioni e formazione (quali incaricati/autorizzati del trattamento) con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali;
- prevedere adeguati meccanismi di controllo degli accessi che rendano disponibili esclusivamente agli utenti autorizzati i soli dati strettamente necessari per il trattamento;

Con la sottoscrizione del Contratto, il Responsabile in particolare si obbliga a: implementare le misure di sicurezza riportate nella tabella sottostante:

ID	F) MISURE DI SICUREZZA
1	Esistenza di procedure/istruzioni operative in materia di Information Technology (es. Security standard, creazione account, controllo degli accessi logici - sistema di processi per la creazione / cancellazione di utenze gestione password, documento di valutazione dei rischi, valutazione di impatto privacy e, in generale, qualsiasi documentazione sull'IT management).
2	Formazione dipendenti sulla security.
3	Esecuzione della profilazione degli accessi relativi alle utenze.
4	Conservazione di tutti i supporti di backup e di archiviazione che contengono informazioni riservate del Titolare in aree di memorizzazione sicure e controllate a livello ambientale.
5	Ove necessario, esistenza di tecniche di cifratura e/o pseudonimizzazione.
6	Esistenza di procedure di disaster recovery e business continuity

7	Esecuzione periodica di test di sicurezza sui sistemi (quali ad es..vulnerability assessment, penetration test, security assessment, ecc.).
8	Segregazioni delle reti
9	Verifiche periodiche sui fornitori (ad es. tramite verifica documentale, certificazioni del fornitore o audit presso il fornitore).
10	Monitoraggio degli ingressi/uscite per il personale autorizzato ( ad esempio con tessera magnetica e tracciata sul sistema di controllo).
11	Presenza di adeguati sistemi di difesa (ad esempio di difesa passiva, inferriate o blindatura alle finestre e porte antisfondamento)

12	Utilizzazione di password complesse (minimo 8 caratteri di tipologia differente, reimpostazione password obbligatoria al primo accesso, scadenza password).
13	Assegnazione ad ogni utente di credenziali (user e password) personali, uniche e non assegnabili ad altri utenti.
14	Rimozione degli account inattivi o non più necessari.
15	Limitazione degli accessi agli archivi cartacei (es. mediante chiusura a chiave degli armadi etc...)
16	Gestione della distruzione/formattazione di hardware

- mantenere ogni ulteriore misura organizzativa e tecnica di sicurezza idonea a prevenire i rischi di distruzione, perdita, anche accidentale, dei dati personali nonché di accesso non autorizzato o trattamento illecito;
- far sì che le predette misure siano idonee a garantire il rispetto di quanto previsto dall'art. 32 del GDPR;
- verificare regolarmente l'idoneità delle misure adottate e aggiornarle;
- procedere alla nomina del proprio/i amministratore/i di sistema, in adempimento di quanto previsto dal provvedimento del Garante del 27.11.08, pubblicato in G.U. n. 300 del 24.12.2008, ove ne ricorrano i presupposti, comunicandolo prontamente al Titolare, curando, altresì, l'applicazione di tutte le ulteriori prescrizioni contenute nel suddetto provvedimento;
- assistere tempestivamente il Titolare con misure tecniche e organizzative
- adeguare, al fine di soddisfare l'eventuale obbligo del Titolare stesso di



procedere ad un DPIA;

- assistere il Titolare nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. 32-36 GDPR, tenendo conto della natura del trattamento e della eventuale necessità di procedere ad un DPIA (Valutazione di impatto sulla protezione dei dati) ex art. 35 e ss del GDPR;
  - procedere alla notifica alla Stazione Appaltante, senza ingiustificato ritardo da quando ne abbia avuto conoscenza, ai sensi dell'art.33 del GDPR, nel caso in cui si verifichi un *Data breach* (violazione di dati personali secondo il dettato dell'art. 33 del GDPR) anche presso i propri Sub-responsabili; la notifica deve contenere tutti i requisiti previsti dall'art. 33, 3° comma del GDPR (la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate). Il Responsabile, inoltre, adotta, di concerto con la Stazione Appaltante, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
  - predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali *Data breach*, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
  - trattare i Dati (direttamente o per il tramite di sub-responsabili secondo quanto sopra precisato) solo all'interno dell'Unione Europea, a meno che il Paese Terzo in cui si intendano trasferire i Dati sia fra quelli che hanno conseguito formale valutazione di c.d. "adequacy" dalla Commissione Europea (art. 45 GDPR). Qualora, in assenza di un parere di adeguatezza da parte della Commissione Europea, il Responsabile intenda trasferire i Dati in un Paese Terzo, facendo ricorso a uno degli strumenti di garanzia di cui all'art. 46 del GDPR o basandosi su una delle deroghe previste dall'art. 49 del GDPR, dovrà preventivamente comunicarlo al Titolare ed ottenere da quest'ultimo l'autorizzazione al trasferimento dei Dati. Anche nelle ipotesi di trasferimento dei Dati in un Paese Terzo, il Responsabile deve trattare i Dati attenendosi alle Istruzioni del Titolare. Nel caso in cui il trasferimento verso un Paese Terzo o verso un'organizzazione internazionale sia imposto da un obbligo normativo cui è soggetto il Responsabile, questi deve informare il Titolare circa tale obbligo prima del trasferimento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico;
  - avvertire prontamente la Stazione Appaltante, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it) e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dalla Normativa applicabile;
- 
- n. avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del trattamento, di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria eventualmente ricevuta inviando copia delle istanze all'indirizzo pec: [protocollo@pec.comune.pompei.na.it](mailto:protocollo@pec.comune.pompei.na.it) per concordare congiuntamente il riscontro;
  - predisporre idonee procedure interne finalizzate alla verifica periodica della corretta applicazione e della congruità degli adempimenti posti in essere

ai sensi della Normativa applicabile, attuate d'intesa con il Titolare anche in applicazione delle Misure tecniche e organizzative di sicurezza;

- mantenere un costante aggiornamento sulle prescrizioni di legge in materia di trattamento dei dati personali, nonché sull'evoluzione tecnologica di strumenti e dispositivi di sicurezza, modalità di utilizzo e relativi criteri organizzativi adottabili.

Il Titolare si riserva la facoltà di effettuare, nei modi ritenuti più opportuni a sue spese e comunicato con congruo anticipo, anche tramite l'invio presso i locali del Responsabile di propri funzionari a ciò delegati, o tramite l'invio di apposite check list, verifiche tese a vigilare sulla puntuale osservanza delle disposizioni di legge e delle presenti prescrizioni. In alternativa a quanto sopra precisato, il Responsabile può fornire al Titolare copia di eventuali certificazioni esterne, audit report e/o altra documentazione sufficiente a verificare la conformità del Responsabile alle Misure tecniche e organizzative di sicurezza di cui al precedente comma 5.

Il Titolare concede al Responsabile l'autorizzazione generale e preventiva a stipulare con eventuali sub-responsabili un accordo scritto che imponga il rispetto delle presenti Istruzioni. Il Responsabile è tenuto a comunicare preventivamente il ricorso a nuovi sub-responsabili al fine di consentire al Titolare di opporsi entro 30 giorni dal momento della comunicazione. Il Responsabile fornisce al Titolare, su richiesta scritta, un report descrittivo in forma scritta che specifichi le attività di trattamento dei dati personali da demandare al Sub-responsabile, con la previsione delle seguenti prescrizioni:

- la limitazione dell'accesso del Sub-responsabile ai dati personali strettamente necessari per soddisfare gli obblighi contrattuali del Responsabile, vietando l'accesso ai dati personali per qualsiasi altro scopo;
- il rispetto di obbligazioni equivalenti a quelle previste nel presente articolo nonché la possibilità di effettuare audit;
- la piena responsabilità del Responsabile nei confronti del Titolare per qualsiasi atto o omissione del Sub-responsabile rispetto alle obbligazioni assunte.

Il Responsabile tiene indenne e manlevato il Titolare (ivi inclusi i dipendenti e agenti) da ogni perdita, costo, spesa, multa e/o sanzione, danno e da ogni responsabilità conseguente ad eventuali violazioni, da parte sua e del sub-responsabile di cui al comma precedente, degli obblighi della Normativa applicabile o delle disposizioni contenute nel Contratto.

Fatte salve le disposizioni contenute nel Contratto in tema di risoluzione e ad integrazione delle stesse, le parti stabiliscono che l'inadempimento del punto h del precedente comma 5 del presente articolo è causa di risoluzione del contratto ai sensi dell'art. 1456 del codice civile. contatto per lo svolgimento delle attività connesse alla "protezione dei dati personali".

## **Art. 25 – TRACCIABILITA'**

L'appaltatore assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari conseguenti alla sottoscrizione del presente contratto nelle forme e con le modalità previste dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.

L'appaltatore ha già trasmesso alla stazione appaltante gli estremi dei conti correnti, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate alle

operazioni sugli stessi, come indicato al precedente art. 6.

L'appaltatore si impegna, inoltre, a comunicare alla stazione appaltante ogni vicenda modificativa che riguardi il conto in questione, entro 7 giorni dal verificarsi della stessa.

Nel caso in cui l'appaltatore non adempia agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui al punto precedente, la stazione appaltante avrà facoltà di risolvere immediatamente il presente contratto mediante comunicazione a mezzo posta elettronica certificata, salvo in ogni caso il risarcimento dei danni prodotti da tale inadempimento.

L'appaltatore si obbliga, inoltre, ad introdurre, a pena di nullità assoluta, nei contratti sottoscritti con i subappaltatori e con i subcontraenti un'apposita clausola con cui essi assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della sopra citata legge. L'appaltatore, a tal fine, si impegna, altresì, a trasmettere alla stazione appaltante copia dei contratti stipulati oltre che con i subappaltatori anche con i subcontraenti.

L'appaltatore si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura territoriale della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraenti) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

L'appaltatore si impegna a far sì che, nelle fatture o documenti equipollenti emessi nei confronti della stazione appaltante per il pagamento in acconto o a saldo di quanto dovutogli ai sensi del presente contratto, il c/corrente di appoggio del pagamento richiesto sia sempre compreso tra quelli indicati alla lettera A) del presente articolo. L'appaltatore si impegna altresì ad effettuare sui c/correnti di cui alla lettera A) i pagamenti dovuti nei confronti dei subappaltatori e dei subcontraenti in relazione al presente contratto, salvo le deroghe concesse dalla sopra citata legge.

Ai sensi dell'art. 25 comma 2 bis del D.L. 66/2014 convertito con modificazioni dalla L. n. 89/2014, le fatture elettroniche, emesse verso la Stazione Appaltante, devono riportare il Codice Identificativo di Gara (CIG) indicati nell'oggetto del presente contratto.

## **Art. 26 - ANTICIPAZIONE E REVISIONE PREZZI**

L'appaltatore avrà la facoltà di chiedere l'anticipazione che verrà disciplinata ai sensi dell'art. 125 del D. Lgs. 36/2023.

L'appaltatore avrà facoltà di chiedere la revisione prezzi ai sensi dell'art. 60 c. 3 dell'allegato II.2-bis del D. Lgs. 36/2023 e ss.mm.ii. utilizzando l'indice Istat annuale dei prezzi al consumo per l'intera collettività (Nic) secondo la classificazione ATECO 64.99.00 e CPV: 66110000-4 / 66600000-6 6 Servizi di tesoreria e cassa.

## **Art. 27 - ANTIRICICLAGGIO**

Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative

disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

#### **Art. 28 - REFERENTI**

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione ai sensi dell'art. 3 lett. C). Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

Il Comune confermerà per iscritto al Tesoriere il nominativo del Responsabile unico del procedimento individuato e comunicherà il nominativo del Direttore dell'esecuzione per lo svolgimento delle attività di direzione e controllo relative alla presente convenzione e di ogni altro compito previsto dal D.Lgs. n. 36/2023 o da qualsiasi disposizione vigente in materia.

#### **Art. 29 - CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI PUBBLICI**

Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, si impegna ad osservare e a far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 (Codice di comportamento dei dipendenti pubblici), ai sensi dell'art. 2, comma 3 dello stesso D.P.R. e dal vigente Codice di comportamento interno reperibili sul sito internet istituzionale del Comune alla sezione Regolamenti –

La violazione degli obblighi di cui al D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 e del codice di comportamento interno dell'Ente sopra richiamati, può costituire causa di risoluzione del contratto.

L'Amministrazione, verificata l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto assegnando un termine non superiore a dieci giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, procederà alla risoluzione del contratto, fatto salvo il risarcimento dei danni.

In relazione alle previsioni di cui all'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001, l'Appaltatore ha dichiarato di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi ad ex dipendenti del Comune, per il triennio successivo alla conclusione del rapporto di ciascun dipendente, che abbia esercitato, nei confronti del Tesoriere, poteri autoritativi o negoziali per conto del Comune. Il presente contratto dovrà considerarsi risolto qualora emergesse, per effetto dei controlli esercitati dalla

stazione appaltante, l'evidenza della conclusione dei rapporti di cui sopra.

### **Art. 30 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni ed igiene del lavoro in ogni caso in condizione di permanente sicurezza di igiene.

Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

### **Art. 31 – SUBAPPALTO**

Il Comune dà atto all'Appaltatore che, in sede di presentazione della propria offerta, ha dichiarato che intende/non intende subappaltare parte del contratto.

### **Art. 32 – MODIFICHE CONVENZIONALI**

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 ed al D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto o utilizzo di PEC. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 120 del D.Lgs. n. 36/2023 e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dal Comune.

### **Art. 33 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipula e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere senza alcuna possibilità di rivalsa nei riguardi dell'Amministrazione Comunale. Rientrano in tali oneri l'imposta di bollo per la stesura del contratto, quietanze, diritti di segreteria, spese di registrazione a norma di legge e qualsiasi altra imposta e tassa secondo le leggi vigenti. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt.

5 e 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

**Art. 34 - CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO - NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO**

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

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm. ii..

Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c..

Sono parte integrante del presente contratto come allegati allo stesso, l'offerta tecnica ed economica presentate in sede di gara, mentre sono parte integrante del presente contratto e si intendono allegati allo stesso, ancorché non materialmente e fisicamente uniti al medesimo ma depositati agli atti della stazione appaltante, i seguenti documenti:

- la garanzia definitiva;
- la dichiarazione per la tracciabilità di cui all'art. 25 della presente convenzione documenti, che le parti dichiarano di conoscere e di accettare, già regolarmente sottoscritti.

