

**CONVENZIONE RELATIVA ALL' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELLA PROVINCIA DI MODENA  
01/01/2021 - 31/12/2025**

TRA

La Provincia di Modena (in seguito denominato "Ente"), con sede a ..... in via ..... – C.F. ...., rappresentata da....., nato a ..... (....) il ..... nella sua qualità di ..... in base alla delibera n ..... in data ....., divenuta esecutiva ai sensi della legge

E

la Banca..... (in seguito denominata "Tesoriere") con sede a ..... in via ..... – C.F. ...., iscritta al Registro Imprese della CCIAA di ..... al n. .... dal ....., rappresentata da....., nato a ..... (....) il ..... nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda stessa, autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... in data .....

**Premesso**

- che con deliberazione del Consiglio Provinciale 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 l'affidamento del Servizio di Tesoreria per la durata di cinque anni dal 01/01/2021 al 31/12/2025;
- che con Determinazione n. .... si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra a ..... risultata aggiudicataria a seguito della procedura sopraindicata, giusto verbale della commissione tecnica nominata con Atto n. ....
- 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:
  - Legge 29/10/1984 n. 720 e D.Lgs. 7/8/1997 n. 279 (regime di Tesoreria unica);
  - D. Lgs. 18/8/2000 n. 267 (TUEL);
  - D. Lgs. 7/3/2005 n. 82 (codice dell'amministrazione digitale);
  - D. Lgs. 23/6/2011 n. 118 e relativi allegati (contabilità armonizzata);
  - Decreto M.E.F. del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE e decreto M.E.F. del 14/6/2017 afferente SIOPE+;
  - "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche amministrazioni" emesse in base all'art. 5, comma 4, del D. Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G. U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014 e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei Pagamenti – SPC);
  - Circolare n. 22 del 15/6/2018 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";
- dal regolamento di Contabilità dell'Ente.

- 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 della tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs 7/8/97 n. 279, così come modificato dal comma 7 dell'art. 77 quater del D. L. 25 giugno 2008 convertito dalla Legge 6/8/2008 n. 133, sospeso sino 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'art. 1 della legge 29/10/1984 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 allegate,

## **CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:**

### **Art. 1**

#### Affidamento del servizio

1. Ai sensi della deliberazione n. .... del ..... il servizio di Tesoreria dell'Ente viene affidato a ..... il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso la dipendenza di Modena di Via ..... nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere presumibilmente dal 1° Gennaio 2021 e comunque dalla consegna del servizio.
3. Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (in seguito denominato "TUEL"), allo Statuto, al Regolamento di Contabilità dell'Ente che ne regolano gli adempimenti.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del "TUEL" e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni e i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessarie per il miglior svolgimento del servizio, per l'interscambio di dati e documenti in tempo reale e anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con lo scambio di lettere di proposte e relative accettazioni.

### **Art. 2**

#### 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, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità della Provincia e di quelli indicati negli articoli che seguono, oltre alla custodia di titoli e

valori di cui al successivo art. 21.

2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con metodologia e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
4. In base a quanto previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
5. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà aprire appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora ve ne sia la necessità o per specifiche modalità di riscossione delle entrate e apposito conto di deposito, qualora ve ne sia la necessità per la gestione di risorse non soggette al regime di tesoreria unica.

### **Art. 3**

#### **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

### **Art. 4**

#### **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs n. 267/2000 e dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla contabilità armonizzata e ss.mm.ii., e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), trasmessi mediante procedura informatica, con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.  
Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti 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+" o in base alla normativa vigente. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere con modalità digitale gli ordinativi di incasso,

nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti nelle Linee Guida e Regole Tecniche concordate tra M.E.F, Banca d'Italia e AGID, come richiamato anche all'Art. 7 della presente convenzione.
3. E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione. Il Tesoriere, nel caso in cui le reversali non portino l'indicazione appena indicata, è sollevato da qualsiasi responsabilità per una eventuale errata imputazione delle riscossioni o per omissioni del vincolo.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal Tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione. Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente stesso il quale dovrà tempestivamente emettere i relativi ordini di riscossione e comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso del flusso informativo predisposto dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso, dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi.

L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare solleciti e notifiche a debitori morosi.
7. Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo oppure ordine scritto di prelievo; il Tesoriere esegue l'ordine mediante emissione di assegno postale, oppure nel rispetto delle regole tecniche AGID.
8. Il Tesoriere deve prevedere anche la possibilità di effettuare i c.d. SEPA Direct Debit. Per tali operazioni di pagamento, autorizzate dal debitore e disposte dal beneficiario, nel caso di richiesta di rimborso da parte del pagatore, entro otto settimane dalla data in cui i fondi sono stati addebitati, devono essere contabilizzate secondo quanto previsto dal principio contabile applicato alla contabilità finanziaria (all.4/2 D.Lgs. 118/2011). Gli eventuali interessi passivi da corrispondere, non possono essere calcolati ad un tasso superiore rispetto a quello passivo offerto in sede di gara.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso o dal suo Economo, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

10. Le entrate proprie dell'Ente, così come quelle per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale sulla tesoreria unica sono versate su apposito conto corrente, costituito presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:
- a. sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara;
  - b. sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verranno attribuite le valute del giorno di esecuzione dell'operazione;
  - c. il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione";
  - d. nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
11. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da ogni responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
12. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, di tipo home banking o equivalente, con funzioni informative per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria (e ad altri eventuali conti aperti presso il Tesoriere), garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

## **Art. 5** Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
- Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti 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+” o in base alla normativa vigente. L’Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere con modalità digitale gli ordinativi di incasso, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. I mandati sono trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all’art. 7 della presente convenzione e dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall’art. 185 del D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni e da ogni altra normativa vigente al momento dell’emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016). Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati in cui mancano, anche parzialmente, o siano equivoci gli elementi minimali previsti dal TUEL o dal Regolamento di Contabilità dell’Ente o della presente convenzione.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti nelle Linee Guida e Regole Tecniche concordate tra M.E.F, Banca d’Italia e AGID, come richiamato anche all’Art. 7 della presente convenzione.

3. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell’indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell’Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento comprese quelle da eseguirsi su conti correnti esteri, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all’art. 159 del D.Lgs 267/2000, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere e comunque alle spese che per obblighi di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.

Darà corso altresì a pagamenti su richiesta del Responsabile Finanziario per spese urgenti nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all’Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni, così come previsto dall’Art. 185 del TUEL, imputandoli contabilmente all’esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la relativa comunicazione è pervenuta all’Ente nell’esercizio successivo.

4. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell’art. 44 della L.526/82 e dell’art. 1 della l. 29.10.1984, n. 720, l’Ente dovrà apporre sui relativi mandati l’indicazione dell’Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare; il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata tale modalità di trasferimento, l’indicazione dell’Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare, specificando se si tratta di contabilità fruttifera.

5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale s'impegna ad apporre sui mandati di pagamento relativi a spese a specifica destinazione il codice relativo al vincolo del conto su cui addebitare il pagamento. Tale indicazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
7. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
8. I mandati di pagamento per cassa effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere, non superiori a 1.000,00 euro, sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancario successivo a quello della ricezione dell'ordine da parte del Tesoriere. I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'istituto Tesoriere ubicati nel comune sede dell'Ente, contro il ritiro di regolari quietanze e estinti secondo le modalità indicate dall'Ente. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune, il Tesoriere dovrà avvalersi di proprie dipendenze, con sportelli in tale comune o mediante l'utilizzo di altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario.
9. L'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello" avviene gratuitamente per l'ente e per il beneficiario.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente; il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario e postale. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di indicazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente sul mandato.
11. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, a seguito dei controlli e delle verifiche affidate al tesoriere, al massimo entro il giorno lavorativo successivo a quello della ricezione dell'ordine da parte del Tesoriere, il quale assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato, sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato di pagamento, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.
13. Sui pagamenti di cui al presente articolo, con riferimento alla data di esecuzione delle singole operazioni, sarà riconosciuta all'Ente una valuta pari allo stesso giorno

dell'operazione ad eccezione di quelle diverse specifiche valute assegnate nella presente convenzione o disposte per legge.

14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
15. Su richiesta della Provincia, il Tesoriere è tenuto a sottoscrivere convenzioni con Ministeri o altri enti pubblici che prevedano autorizzazioni permanenti di addebito in conto per richiesta incasso RID/SDD (Sepa Direct Debit) necessarie per ottenere abilitazioni a servizi telematici.
16. L'attivazione della clausola di opposizione all'addebito da parte dell'Ente si deve intendere come sospensione del mandato di pagamento e pertanto dovrà essere formulata dall'Ente in forma scritta tramite specifica richiesta sottoscritta da chi autorizzato ad emettere i mandati di pagamento.
17. Non potranno essere addebitate commissioni a carico dei beneficiari a decurtazione delle somme dovute.
18. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.
19. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.
20. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data di dicembre concordata annualmente con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire un'efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dalla normativa e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
21. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto della gestione del Tesoriere e del conto consuntivo dell'Ente.
22. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sull'iter informatico del mandato, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di prelevamento dei fondi dal conto di tesoreria dell'Ente e tutte le informazioni connesse al buon esito del mandato stesso, compresa la data di valuta della banca ricevente. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di



pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 7.

In caso di mancato pagamento il Tesoriere reincassa l'importo sui provvisori di entrata dell'Ente, dandone tempestiva comunicazione. La documentazione sarà consegnata all'ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. In tal caso il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente.
24. Nel caso il Tesoriere effettui, per responsabilità propria, pagamenti oltre i termini previsti dalla convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze o le valute e vengano addebitati all'Ente sanzioni o interessi, anche di carattere tributario, il Tesoriere ne risponderà il loro intero ammontare.
25. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
26. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena, approvato con Delibera di Giunta n.391 del 23 Dicembre 2013, pubblicato sul sito [www.provincia.modena.it/Amministrazione Trasparente/](http://www.provincia.modena.it/Amministrazione%20Trasparente/) nella sezione "Altri contenuti - Corruzione"

## **Art. 6**

### Convenzione per pagamento retribuzioni

1. Per il pagamento delle retribuzioni o di altre competenze al personale dipendente dell'Ente e le indennità agli amministratori di cui all'art. 82 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa il 27 del mese, con valuta compensata, (ossia la valuta di accredito ai conti correnti dei dipendenti sarà quella fissata nello stesso giorno di addebito al conto di tesoreria), senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione nè per l'Ente nè per il beneficiario. Nel caso in cui la data del 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il pagamento dello stipendio di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità, il Tesoriere provvederà entro la data comunicata dall'Ente.
2. Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una comunicazione strutturata via PEC sottoscritta dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto, da consegnarsi almeno 5 giorni antecedenti il pagamento.

## **Art. 7**

### Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
2. In particolare il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
  - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
  - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse e accesso telematico a conti intestati all'Ente diversi dal conto di Tesoreria.
3. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione (inizio da intendersi come definito dal precedente Art.1 c.2) e senza interruzione nel sistema informativo dell'Ente, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" con l'impiego delle tecnologie di "firma digitale" accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere; il Tesoriere non potrà chiedere alcun canone, commissione, ecc... di impianto e/o di funzionamento per l'intera durata della Convenzione per il servizio di ordinativo informatico.
5. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Provincia di Modena, senza oneri per l'Ente.
6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati.
7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dalla Circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/1/2014, dalla Determina commissariale 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 aggiornamenti), dal D.P.C.M 22/2/2013 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’art. 70, comma 1-bis del D.Lgs n. 82/2005”, 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+ emesse da AGID il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+ pubblicate il 10/2/2017 e successive modifiche e integrazioni; dal Centro Nazionale per l’informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

8. Devono essere attivati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:  
I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;  
Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;  
In caso di errori, l’Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;  
Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all’Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni.
9. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l’Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
10. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione.
11. Il Tesoriere deve inoltre garantire l’archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al codice dell’amministrazione digitale (CAD), prodotti nell’ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente, giornali di cassi ed eventuali altri documenti) senza alcun costo per l’Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l’Agenzia per l’Italia digitale. La Provincia ha libero accesso ai documenti conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l’archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l’Ente.
12. 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.

**Art. 8**  
Imposta di bollo

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

**Art. 9**  
Firme autorizzate e altre comunicazioni dell'Ente

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. L'Ente trasmetterà al tesoriere eventuali delibere, con estremi di esecutività, di modificazione del proprio Statuto o del Regolamento di contabilità e relative alla materia di cui alla presente convenzione.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

**Art. 10**

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
  - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
  - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità

impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere delle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000, richiamati al successivo art. 13.

### **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 di cui all'art. 222 comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito 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 è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. L'Ente emetterà periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione e il mandato a copertura dell'importo complessivo dei rientri effettuati nel periodo precedente.
4. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara, con esenzione da commissione di massimo scoperto;
  - alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione;
  - il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
  - nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
5. 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, anche nel caso in cui i suddetti impegni abbiano scadenza successiva alla cessazione della Convenzione di Tesoreria.

6. 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**

### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a .....(.....) a carico della Provincia. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11. L'Ente si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare negli eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

## **Art. 13**

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione di cui all'art. 180, comma 3, lettera d), comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.
2. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'art. 180, comma 3, lettera d) del TUEL sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato alla contabilità finanziaria. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a

specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### **Art. 14**

##### Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, 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 dell'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle somme ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza 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'ordine 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 o ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 15**

##### Concessioni di mutui

1. L'Ente, qualora intenda contrarre mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, si impegna ad inoltrare idonea richiesta anche al Tesoriere sempre che quest'ultimo sia abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti. Il Tesoriere non avrà obbligo di presentare offerta e non è tenuto a prevedere un plafond a disposizione dell'Ente per operazioni di prestito.

#### **Art. 16**

##### Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da deleghe di pagamento notificate ai sensi di legge, il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere,

quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

### **Art. 17**

#### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni del servizio.
2. Il Tesoriere è altresì obbligato a tenere aggiornati, custodire e a consentire all'ente l'accesso alle seguenti informazioni, o mediante invio di idonea documentazione o mediante attivazione, a proprie spese, del necessario collegamento informatico:
  - a) il giornale di cassa giornaliero, con l'indicazione delle somme vincolate e dei saldi delle contabilità speciali;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
  - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Finanziario;
  - e) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - f) compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni, inclusi i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
  - g) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
3. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.
4. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) rendere disponibili giornalmente alla Provincia, tramite internet con accesso dedicato, le visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici del giornale di cassa, ovvero, in caso di impossibilità alla visualizzazione, trasmettere copia cartacea del giornale stesso;
  - b) fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
  - c) registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la



- quale sia richiesta la sua presenza;
- e) comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
  - f) inviare all'ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti.
  - g) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio sarà prestato alle condizioni di cui al successivo art. 21.
5. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'ente ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione.

### **Art. 18**

#### Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere agevolerà in ogni modo le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria e valori in custodia previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs n. 267/2000 ed ogni qual volta lo ritenga necessario ed opportuno.
2. Il collegio dei revisori, di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000, si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori in deposito; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria e il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, il giornale di cassa, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla sua gestione.
3. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

### **Art. 19**

#### Resa del conto del Tesoriere

1. A norma degli artt. 93 e 226 del D. Lgs. 267/2000 e successive modifiche il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 del D. Lgs. 2018/2011 e ss.mm.ii. o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere allegherà al conto la documentazione prevista dal TUEL e eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.
2. Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi anche mediante strumenti informatici.

## **Art. 20**

### Approvazione del rendiconto della gestione

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi, in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione dell'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/94.

## **Art. 21**

### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Saranno altresì custoditi ed amministrati, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere 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 spesa.
3. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.
4. La custodia riguarderà esclusivamente documenti cartacei e non digitalizzati, per i quali può essere prevista la custodia, ma al di fuori della Convenzione come servizio a parte con diversa contrattualizzazione.

## **Art. 22**

### Condizioni di svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente o depositati a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso e l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 7, è reso con corresponsione di un compenso risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione di € ..... (oltre IVA se e in quanto dovuta); il servizio è reso con piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Resta a carico dell'Ente, oltre agli oneri posti dalla convenzione esplicitamente a carico dell'Ente stesso, il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere e l'imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge. Tale imposta sarà rimborsata periodicamente a richiesta del Tesoriere.
2. Al Tesoriere non compete alcun altro compenso, pertanto lo stesso non potrà applicare commissioni ai debitori o creditori dell'Ente per le operazioni di pagamento e riscossione.
3. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le

maggiori spese da sostenere a fronte di accresciute esigenze dei servizi assunti, in dipendenza di riforme o modificazioni introdotte da disposizioni legislative, a meno che le stesse non dispongano diversamente in modo espresso.

4. Poiché le condizioni offerte in sede di gara hanno determinato l'affidamento della presente convenzione non è ammessa la modifica unilaterale delle stesse per tutta la durata contrattuale.

#### **Art. 23**

##### Consulenza per operazioni finanziarie

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, consulenza e assistenza alla Provincia per il finanziamento degli investimenti, per la gestione dei depositi, acquisto titoli, leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

#### **Art. 24**

##### Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria il Tesoriere risponde, ai sensi degli artt. 211 e 217 del D.Lgs. n. 267/2000, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.
3. Il Tesoriere è esonerato da prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
4. In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

#### **Art. 25**

##### Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di sub-concedere, in tutto o in parte, il servizio, fatto salvo l'eventuale subappalto dei servizi informatici, ivi inclusa la conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 105 del D.Lgs 50/2016 (subappalto).
3. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106 comma 13, del D. Lgs n. 50/2016

4. Il Tesoriere è comunque responsabile, nei confronti dell'Ente, delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del Regolamento UE 2016/679.
5. La Provincia resterà completamente estranea ai rapporti tra il Tesoriere e il subappaltatore. Qualunque vertenza fra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.

#### **Art. 26**

##### Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorrerà dal 1° Gennaio 2021 al 31 Dicembre 2025. Il Tesoriere si obbliga a recuperare, in caso di cambio di istituto, i dati del periodo iniziale dell'esercizio finanziario, al fine di rendere la propria rendicontazione completa per anno solare. Il servizio potrà essere rinnovato, d'intesa fra le parti e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs 267/2000.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento o a mezzo PEC, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi delle disposizioni del Codice Civile con preavviso di almeno 6 mesi, è riservata all'Ente se nel periodo di vigenza della presente convenzione si verificassero casi di inadempienza degli obblighi previsti in convenzione o sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.
5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Provincia, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

#### **Art. 27**

##### Oneri per la sicurezza

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (Documento Unico di Valutazione Rischi da Interferenza) ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. 81/2008 non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono di conseguenze costi della sicurezza.

## **Art. 28**

### Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L. 136/2010 e s.m.i.

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti della Provincia di Modena e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 3 della L. 136/2010 e dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici), le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG ....., acquisito al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. n. 136/2010.
3. Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti, ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità Nazionale Anticorruzione.

## **Art. 29**

### Trattamento dati personali

1. 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 di trattamento dei suddetti dati. I dati personali dei contraenti contenuti nel presente atto sono trattati per le finalità correlate alla stipula ed all'esecuzione del contratto, in attuazione dei compiti di interesse pubblico perseguiti dall'Ente, conformemente al Regolamento UE/2016/679.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 28 del Regolamento UE/2016/679, il Tesoriere affidatario del servizio prende atto che l'affidamento comporta l'assunzione del ruolo di responsabile del trattamento dei dati personali di cui venga a conoscenza, nel corso dell'esecuzione degli obblighi previsti nel presente contratto.
3. Qualora il responsabile del trattamento intenda ricorrere a un altro responsabile (cosiddetto sub-responsabile), si impegna a chiedere preventivamente una autorizzazione scritta, specifica o generale, al Titolare del trattamento dell'Ente, in conformità all'articolo 28 comma 2 del Regolamento UE/2016/679. In tale ipotesi, su tale altro responsabile ricadono gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nel presente contratto tra il titolare e il responsabile ai sensi dell'articolo 28 comma 4 del Regolamento UE/2016/679.

## **Art. 30** Penali

1. La Provincia potrà effettuare mediante il proprio personale controlli e accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nella presente Convenzione. In caso di inottemperanza alle disposizioni in essa contenute, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000.
2. Potranno essere applicate penali, a titolo esemplificativo nei seguenti casi:
  - disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
  - ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, ai pagamenti on line;
  - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.
3. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o a mezzo posta certificata, contenente l'importo della sanzione comminata, rispetto alla quale il Tesoriere avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.
4. Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, regolarmente contestate da parte dell'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente convenzione.

La presente convenzione potrà inoltre essere risolta da parte della Provincia qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino all'individuazione di un altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle operazioni di riscossione e pagamento.

L'applicazione, nei confronti dell'ente, di spese 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.

In ogni caso il Tesoriere è tenuto al rimborso integrale delle spese sostenute dall'Ente per effetto del proprio inadempimento.

## **Art. 31** Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

**Art. 32**

Sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere

1. Si adottano, in quanto applicabili, le norme relative al servizio di riscossione dei tributi e di altre entrate dello Stato e di altri Enti pubblici.

**Art. 33**

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia delle finanze e contabilità degli enti locali e pubblica e la materia bancaria e creditizia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

**Art. 34**

Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'ente, uno dal tesoriere ed il terzo, Presidente del Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Modena.
2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Modena.

**Art. 35**

Domicilio delle parti

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

La Provincia (codice fiscale ..... ) presso la propria sede provinciale  
in .....

Il Tesoriere (codice fiscale ..... ) sede centrale  
di .....

**Art. 36**

Risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la

revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente, in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto dell'Ente ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

\_\_\_\_\_  
(Timbro, firma dell'Ente)

\_\_\_\_\_  
(Timbro, firma del Tesoriere)