

**SCHEMA DI CONVENZIONE RELATIVA ALL' AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DELLA PROVINCIA DI MODENA
PER IL PERIODO DAL.....AL.....**

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 al
- 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;

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 una dipendenza nel Comune di Modena nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari. In vigenza di Convenzione il Tesoriere può modificare il formato dello sportello con un preavviso di tre mesi, con l'assenso dell'Ente, il quale potrà concederlo o recedere dalla Convenzione e tale eventuale recesso non sarà considerato per inadempienza del Tesoriere, ma come facoltà dell'Ente prevista convenzionalmente.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere presumibilmente dal 1° Gennaio 2026 e comunque dalla data di avvio del servizio e fino al
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 di eventuali operazioni di verifica/rendicontazioni in capo all'Ente.
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 SEPA Direct Debit (SDD) 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).
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. L'Ente in caso di accettazione di versamento di assegni fornisce apposita manleva a favore del Tesoriere con la quale lo autorizza ad addebitare l'importo dell'assegno restituito per qualsiasi motivo dalla banca corrispondente, nonché delle relative spese, si impegna ad emettere il mandato a copertura, restando a carico dell'ente stesso il recupero della quietanza rilasciata dal Tesoriere.

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 annualmente 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, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario, contro il rilascio di regolari quietanze ed estinti secondo le modalità indicate dall'Ente.
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 come da normativa vigente
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 riaccreditare all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari.

15. 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 è autorizzato ad emettere i mandati di pagamento.
16. Non potranno essere addebitate commissioni a carico dei beneficiari a decurtazione delle somme dovute per riscossioni effettuate per cassa o mediante accredito in conto corrente.
17. 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.
18. 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.
19. 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.
20. 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.
21. 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.
22. 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.
23. 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 per il loro intero ammontare.

24. 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".
25. 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 Atto del Presidente n° 14 del 25 gennaio 2022 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 o altra valuta indicata dall'Ente, senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né 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, o altro mezzo informatico certificato, 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. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel

rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.
4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo 7.
7. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

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

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, 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 annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione 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. La variazione sostanziale o la cessazione di un indice di riferimento saranno disciplinate secondo i termini di legge e che, quindi, in conformità con le previsioni normative recate dall'art. 118 bis del Testo Unico Bancario, introdotto dal Decreto legislativo 7 Dicembre 2023, n. 207, in caso di sostanziale variazione o cessazione del parametro di riferimento applicato alla convenzione, si applicheranno le modifiche all'indice di riferimento sostitutivo secondo quanto indicato nei piani di sostituzione, tempo per tempo previsti e pubblicati sul sito internet della Banca. Gli eventuali aggiornamenti dei piani saranno portati a conoscenza almeno una volta l'anno o alla prima occasione utile, nell'ambito delle comunicazioni periodiche.
- 6. 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.
- 7. 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, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dalla Provincia può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori con addebito di commissione pari a..... a carico della Provincia come indicato nella offerta economica presentata. Non è previsto l'obbligo per il Tesoriere del rilascio di garanzie fideiussorie, rientrando nella discrezionalità dell'Istituto Tesoriere valutare nel merito la richiesta dell'Ente. Le richieste saranno avanzate per casistiche limitate (garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente) e con esclusione di fideiussioni rilasciate in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati. L'attivazione di queste garanzie è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.11. L'Ente, in caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, si impegna, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente. 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 pervengano 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 scarico 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 tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

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 e la documentazione prevista dalla normativa.
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. 267/200, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere allegnerà al conto la documentazione prevista dal TUEL e eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente purché previsti dalla normativa.
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.

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

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. 24

Divieto di cessione del contratto e di subconcessione del servizio

1. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 119 del D.Lgs 36/2024 (subappalto) relativamente ai servizi informatici o di natura strettamente tecnica.
2. La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 120 comma 12, del D. Lgs n. 36/2023
3. 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.
4. 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. 25

Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorrerà da.....al..... 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.
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. 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. 26

Proroga e proroga tecnica

1. Il Servizio di tesoreria avrà durata di cinque anni, con decorrenza presumibilmente dall' 01/01/2026 e scadenza il 31/12/2030, con la possibilità di esercitare l'opzione di proroga contrattuale di cui all'art. 120 comma 10 del D.lgs 36/2023 per ulteriori tre anni almeno tre mesi prima della scadenza, oltre ad un eventuale proroga tecnica, ai sensi dell'art.120 comma 11 del D. Lgs 36/2023, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente.
2. Nell'ipotesi di cui al comma 11 dell'art. 120 sopra citato, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione il servizio per un periodo massimo di nove mesi, nelle more dell'espletamento della procedura diretta all'individuazione del nuovo gestore.

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

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.
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.
5. 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.

6. 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.
7. 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.
8. 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. L'imposta di bollo viene assolta dal Tesoriere in modo virtuale in conformità all'autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, Ufficio di Roma 1, n. 143106/07 rilasciata il 21.12.2007.
2. La presente convenzione viene stipulata nella forma di scrittura privata in modalità elettronica con firma digitale e sottoposta a registrazione in caso d'uso.

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 amministrazione 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 01375710363) presso la propria sede provinciale in Modena, V.le Martiri della Libertà, 34

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 stesso, 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 dare disdetta alla 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)