**Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:** .....

**per il periodo dal** ..... **al** .....

TRA

Comune di .....

Con sede in: .....

Codice fiscale: .....

Partita IVA: .....

*(indicazione dell'Ente contraente e della sua sede)* (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da .....

nella qualità di ..... in base alla delibera n. .....
(indicare il tipo di provvedimento e i relativi estremi)

E

**POSTE ITALIANE S.p.A. - Patrimonio BancoPosta** (di seguito "Poste" o "Tesoriere"), con sede legale in Roma, Viale Europa 190, capitale sociale 1.306.110.000,00 euro i.v. codice fiscale 97103880585 e P. IVA 01114601006 rappresentato da ..... nella qualità di ..... domiciliato per la carica presso detta sede

di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che, in tema di tesoreria degli Enti locali, è intervenuto il D.L. n. 124/2019, convertito dalla Legge n. 157/2019 il quale ha abrogato gli obblighi dell'invio del bilancio al Tesoriere e del controllo degli stanziamenti quali requisiti di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere stesso;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che Poste è autorizzata, ai sensi dell'articolo 40, co. 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, a svolgere il servizio di tesoreria degli enti locali ex articolo 208 e seguenti del TUEL;
- che l'articolo 1, co. 878, lettera a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ha integrato il predetto articolo 40 della legge n. 448/1998, prevedendo che "sulla base di apposite convenzioni, la società Cassa depositi e prestiti S.p.A. è autorizzata a concedere anticipazioni di tesoreria agli enti locali nel rispetto dei princìpi di accessibilità, uniformità di trattamento, predeterminazione e non discriminazione";
- che la successiva lettera b) del medesimo comma ha altresì previsto che la gestione delle anticipazioni di tesoreria di cui all'articolo 222 del TUEL non competono all'amministrazione dell'organo straordinario di liquidazione che gestisce la massa attiva e passiva degli enti locali in caso di dissesto;
- che l'articolo 9, co. 3, lettera b), della legge 6 ottobre 2017, n. 158, consente, tra l'altro, agli enti locali di affidare a Poste la gestione del predetto servizio di tesoreria;
- che, in attuazione del suddetto articolo 40 della legge n. 448/1998 (così come modificato dall'articolo 1, co. 878, lettera a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205), Cassa depositi e prestiti S.p.A (di seguito denominata CDP). e Poste hanno sottoscritto uno specifico accordo per la disciplina, tra l'altro, dei reciproci obblighi in relazione alla concessione delle anticipazioni di tesoreria di CDP nell'ambito del servizio di tesoreria fornito all'Ente da Poste stessa;
- che CDP ha predisposto uno schema contrattuale che stabilisce termini e modalità per la concessione dell'anticipazione di tesoreria secondo il modello allegato alla circolare pubblicata sulla G.U.R.I, regolante le condizioni generali per l'accesso alle anticipazioni di CDP;
- che detto schema è allegato alla presente convenzione affinché l'accordo per le condizioni di anticipazione di tesoreria possa essere sottoscritto tra l'Ente e CDP, rappresentata da Poste, al fine della concessione delle anticipazioni di tesoreria all'Ente nell'ambito del servizio di tesoreria fornito da Poste all'Ente medesimo;
- che CDP concederà le anticipazioni di tesoreria per i quali ne abbia positivamente deliberato la concessione in qualità di soggetto finanziatore, ai sensi di quanto previsto nell'articolo 40 comma 1°, della Legge 23 dicembre 1998, n. 448;
- che l'Ente con delibera n. ..... del ..... ha approvato l'affidamento del servizio di Tesoreria a Poste Italiane S.p.A. – Patrimonio BancoPosta;

TUTTO CIÒ PREMESSO, SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

**ART. 1 - DEFINIZIONI – PREMESSE E ALLEGATO**

**1.** Ai fini della presente convenzione, si intende per:
**TUEL:** Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
**CAD:** Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
**CDP:** Cassa depositi e prestiti S.p.A.;
**PSD: Payment Service Provider Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D. Lgs. N. 11/2010 e successive modifiche:** la normativa comunitaria vigente in tema di sistemi di pagamento come tempo per tempo recepita e vigente nell'ordinamento italiano;
**PSP:** Payment Service Provider - Prestatore di Servizi di Pagamento quali istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
**Servizio di Tesoreria:** il servizio di tesoreria degli enti locali ai sensi dell'articolo 208 e seguenti del TUEL fornito da Poste in applicazione del D.L. n. 124/2019, convertito dalla Legge n. 157/2019 il quale ha abrogato gli obblighi dell'invio del bilancio al Tesoriere e del controllo degli stanziamenti quali requisiti di legittimità dei pagamenti effettuati dal Tesoriere stesso;
**SIOPE:** Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
**SIOPE+:** Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
**OPI:** ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
**Tramite PA:** soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
**PEC:** posta elettronica certificata;
**CIG:** codice identificativo di gara;
**Operazione di Pagamento:** locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
**Ordinativo:** documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
**Uscite:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
**SDD:** Sepa Direct Debit;
**Pagamento:** Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del Servizio di Tesoreria;
**Mandato:** Ordinativo relativo a un Pagamento;
**Quietanza:** ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
**Provvisorio di Uscita:** Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
**Entrate:** termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
**Riscossione:** Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del Servizio di Tesoreria;
**Reversale:** Ordinativo relativo a una Riscossione;
**Ricevuta:** documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
**Provvisorio di Entrata:** Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
**Nodo dei Pagamenti-SPC:** infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
**Incasso:** Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti–SPC;
**Circolare:** circolare n. 1291 del 24/09/2018 pubblicata sulla G.U.R.I. Parte Seconda n. 117 del 06/10/2018 come di volta in volta integrata e/o modificata, regolante le condizioni generali per l'accesso alle anticipazioni di tesoreria CDP e recante il modello delle condizioni di anticipazione medesime;
**Condizioni di anticipazione di tesoreria CDP o più brevemente anche Condizioni CDP:** accordo sulla base del modello in allegato n. 1, sottoscritto tra l'Ente e CDP, rappresentata da Poste in forza di apposito mandato con rappresentanza, concernente le condizioni di anticipazioni di tesoreria.

**2.** Le premesse costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione con valore di patto.
**3.** Alla presente convenzione è allegato il "Modello recante le condizioni di anticipazione di tesoreria" (Allegato 1). In caso di discordanza tra le clausole della presente convenzione in tema di anticipazione di tesoreria e l'Allegato 1, prevarrà l'Allegato 1.

**ART. 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

**1.** Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli e presso gli uffici operativi preposti/incaricati.
**2.** Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione e nelle Condizioni di anticipazione di tesoreria CDP.
**3.** Il Servizio di Tesoreria sarà svolto esclusivamente ed autonomamente da Poste, senza alcun obbligo e/o responsabilità in capo a CDP (salvo quelle derivanti dalle Anticipazioni di Tesoreria, di cui al successivo articolo 12).
**4.** Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

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

**1.** Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.
**2.** L'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 è concessa in applicazione delle Condizioni di anticipazione di tesoreria CDP.
**3.** Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
**4.** L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
**5.** Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO**

**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 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, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornendo al Tesoriere stesso gli estremi di detti certificati. 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 art. 7.
**7.** I flussi inviati dall'Ente 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. 5 - 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

**ART. 6 - RISCOSSIONI**
**1.** Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
**2.** Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
**3.** Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
– la denominazione dell'Ente;
– l'importo da riscuotere;
– l'indicazione del debitore;
– la causale del versamento;
– il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario,
– senza separazione tra conto competenza e conto residui;
– l'esercizio finanziario e la data di emissione;
– le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
– gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
– la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
– l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.
**4.** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
**5.** Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
**6.** Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
**7.** Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
**8.** Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
**9.** Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
**10.** Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.
**11.** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
**12.** L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
**13.** Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

**ART. 7 - PAGAMENTI**
**1.** I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
**2.** L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
**3.** Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
– la denominazione dell'Ente;
– l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
– l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;

– la causale del pagamento;
– la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
– il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
– l'esercizio finanziario e la data di emissione;
– l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario
– con i relativi estremi;
– le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
– il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
– la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità.

**4.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

**5.** I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

**6.** I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e concessa dal Tesoriere in nome e per conto di CDP secondo i termini e le modalità stabiliti nelle Condizioni di anticipazione di tesoreria CDP – per la parte libera da vincoli.

**7.** Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

**8.** Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

**9.** I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento i termini fissati in ambito PSD2 slittano di una giornata operativa come previsto nel paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

**10.** Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e riemetterli nel nuovo esercizio.

**11.** L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

**12.** Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**13.** Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti, il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

**14.** Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

**ART. 8 - 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 la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

**2.** In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

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

**1.** Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

**2.** L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

**3.** L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

**ART. 10 - 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 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. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**1.** L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL.
Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 del TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benestare dell'Ente.

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

**ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

**1.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – e in virtù dello specifico rapporto intrattenuto dal Tesoriere medesimo con CDP descritto in premesse, eroga anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, i cui termini e modalità sono stabiliti nell'accordo per le Condizioni di anticipazione di tesoreria CDP, concluso tra l'Ente e il Tesoriere, in

nome e per conto di CDP, sulla base del modello in allegato N. 1. 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 viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
**2.** L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
**3.** Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
**4.** In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio di Tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria, nonché facendo assumere a questo, o al soggetto designato dall'ente, tutti gli obblighi inerenti eventuali impegni di firma da qualsiasi istituto rilasciati nell'interesse dell'Ente.
**5.** Il Tesoriere gestisce in nome e per conto di CDP l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
**6.** Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
**7.** Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente al dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

**ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**
**1.** L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.
**2.** L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
**3.** Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, in conformità al Principio applicato n. 10, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.
Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
**4.** Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

**ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**
**1.** Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.
**2.** Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile.
**3.** A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.
**4.** L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

**ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**
**1.** Per quanto riguarda il tasso debitore, si rinvia all'allegato n. 1.
**2.** Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ....., con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

**ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**
**1.** Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011.
**2.** L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.
**3.** L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

**ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO – GESTIONE DELLA LIQUIDITÀ**
**1.** Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
**2.** Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
**3.** Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
**4.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

**ART. 18 - CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE**
**1.** Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: euro ....., esente da IVA ai sensi dell'articolo 10, comma 1, n. 1 del D.P.R. 633/1972.
**2.** Per quanto riguarda il servizio di custodia e amministrazione titoli nonché le ulteriori operazioni e servizi accessori richiesti dall'Ente si fa espresso rinvio a quanto indicato nell'Offerta Economica, anche con riferimento al relativo trattamento IVA, e nei Fogli Informativi e/o nella documentazione informativa di riferimento, tempo per tempo vigenti.
L'Offerta Economica costituisce parte integrante e sostanziale del presente accordo. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati.
**3.** Fermo restando gli ordinari rimedi previsti dal codice civile, le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione.
**4.** Il Tesoriere, per i corrispettivi e le prestazioni di servizio assoggettati ad IVA, emetterà fattura elettronica annuale posticipata, il cui pagamento, ai sensi di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231/2002 e s.m.i, dovrà essere effettuato entro e non oltre 30 giorni solari dalla data di emissione mediante versamento sul ccp n° 3519106 intestato a: Poste

Italiane SPA – Amministrazione – Servizi Centrali Fatturati codice IBAN IT74 E 07601 03200 000003519106 codice BIC BPPIITRRXXX riportando necessariamente nella causale il riferimento indicato in fattura come "B=xxxxxxxxxxxxxxxxxx.
In caso di ritardato pagamento delle fatture oltre il termine essenziale indicato nel precedente comma, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., l'Ente dovrà corrispondere al Tesoriere, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2, del D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfettario di 40 euro, fatta salva l'eventuale prova del maggior danno.
La fattura elettronica sarà trasmessa dal Tesoriere tramite il Sistema di Interscambio ai sensi di quanto previsto dall'articolo 1, commi da 209 a 213 della Legge 24 dicembre 2007 n. 244 e dal Regolamento in materia di emissione, trasmissione e ricevimento della fattura elettronica da applicarsi alle amministrazioni pubbliche ai sensi dell'articolo 1, commi da 209 a 213, della legge 24 dicembre 2007, n. 244 di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 3 aprile 2013, n. 55. Si riportano di seguito i dati obbligatori relativi al Codice Ufficio e al Codice IPA necessari allo scopo:

Codice Ufficio

Codice IPA .....

.....

È inteso che le fatture elettroniche non saranno in nessun caso recapitate in formato cartaceo. L'Ente, ai sensi di quanto previsto dagli articoli 191, comma 1 e 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 42 del D.L. 24 aprile 2014, n. 66, convertito in legge, con modificazioni, dall'articolo 1, comma 2 della Legge 23 giugno 2014, n. 89 in materia di regole per l'assunzione degli impegni e per l'effettuazione di spese nonché in tema di obbligo della tenuta del registro delle fatture presso le pubbliche amministrazioni da applicarsi alle amministrazioni pubbliche di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, richiede di inserire in fattura i dati obbligatori necessari allo scopo e di seguito indicati:

Impegno contabile di Spesa

Determina .....

.....

Capitolo di bilancio

Le suddette informazioni confluiranno nella sezione <AltriDatiGestionali> <2.2.1.16>del tracciato xml.
L'Ente dovrà comunicare al Tesoriere, all'indirizzo PEC AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it entro 10 giorni, ogni variazione apportata ai propri dati relativi alla fatturazione, con particolare riguardo al Codice Ufficio ed all'impegno contabile di spesa registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'art. 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto, n. 267, precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica.
L'Ente è soggetto all'applicazione di quanto previsto dall'articolo 17-ter del D.P.R.26 ottobre 1972, n. 633 e s.m.i.e dall'articolo 1 del Decreto 23 gennaio 2015 del Ministro dell'Economia e delle Finanze (cosiddetto "split payment"). L'Ente pertanto verserà autonomamente all'erario l'IVA indicata in fattura secondo le modalità ed i termini indicati nel decreto del Ministro dell'Economia e delle Finanze 23 gennaio 2015.

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

**1.** Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

**ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO**

**1.** L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.
**2.** Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente alle eventuali sanzioni.

**ART. 21 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

**1.** La presente convenzione ha durata dal

al

**2.** Ai sensi dell'art. 120, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 36/2023) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
– previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga ovvero previsti nella documentazione relativa all'affidamento del Servizio di Tesoreria;
– vigenza del contratto;
– avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del sevizio.

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

**ART. 22 - ADEMPIMENTI E SPESE DI REGISTRAZIONE E DI BOLLO DELLA CONVENZIONE**

**1**. La stipula della Convenzione ha luogo tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltro tramite PEC.
**2**. La registrazione della Convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese, ivi compresa l'imposta di bollo richiesta dall'Agenzia delle Entrate, sono a carico della parte richiedente.
**3**. L'imposta di bollo è assolta come per legge ed è a carico di Poste Italiane.

**ART. 23 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

**1.** Le Parti si danno atto che nell'ambito del trattamento dei dati conferiti per la sottoscrizione della presente Convenzione ed effettuato in adempimento di precisi obblighi di legge e per la gestione ed esecuzione economica, fiscale ed amministrativa della Convenzione stessa, i dati sono riconducibili alla categoria di cui all'art. 4, paragrafo 1, numero 1, del Regolamento UE 2016/679 (di seguito, Regolamento), nonché eventualmente alla categoria di dati di cui all'art. 10 del Regolamento stesso.
**2.** Nell'ambito del trattamento dei dati personali connesso all'espletamento delle attività previste in esecuzione della presente Convenzione per cui l'Ente si qualifica come Titolare del trattamento dei dati personali, le Parti si obbligano a regolare con separato e distinto contratto la nomina a Responsabile del Trattamento (di seguito anche Responsabile) Poste Italiane S.p.A. – (di seguito, "Poste") ai sensi dell'articolo 28 del Regolamento UE n. 679/2016.
**3.** In forza della presente clausola e della specifica Convenzione, con "Contratto per il trattamento dei dati personali a norma dell'art. 28 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio, del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (General Data Protection Regulation – "GDPR")" (di seguito contratto di nomina), Poste acquista la qualifica di Responsabile del trattamento dei dati personali connessi all'oggetto del presente accordo e ne acquisisce le derivanti responsabilità, secondo le modalità e le istruzioni di cui al medesimo contratto di nomina.
**4.** Poste si impegna sin da ora a garantire che i dati saranno trattati per le sole finalità connesse allo svolgimento delle prestazioni oggetto del presente Contratto e dei relativi Allegati, ed esclusivamente per il strettamente necessario all'espletamento delle stesse, tenuto conto della natura dei dati personali medesimi.
**5.** Poste si impegna sin da ora ad operare nel rispetto dei principi generali fissati dal Regolamento UE n. 679/2016 ed implementare tutte le misure tecniche ed organizzative necessarie al rispetto dei requisiti imposti dalla normativa applicabile, garantendo la tutela dei diritti dell'interessato del trattamento dei dati.

**ART. 24 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

**1.** L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG)

CIG:

**2.** Il Tesoriere comunicherà altresì all'Ente, prima dell'avvio del Servizio di Tesoreria, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente di riferimento ovvero quello sul quale verrà regolato il canone del servizio. Ogni eventuale variazione delle predette informazioni sarà comunicata all'Ente.

**ART. 25 - RINVIO**
**1.** Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**ART. 26 - DOMICILIO DELLE PARTI E CONTROVERSIE**
**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 indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
**2.** Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di

.....

**ART. 27 - PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE**
**1.** L'Ente dichiara di aver preso visione del Modello di organizzazione, del Codice etico e della Politica Integrata di Poste, consultabili sul relativo sito internet istituzionale e si impegna a tenere un comportamento in linea con gli stessi.
**2.** Poste dichiara di aver preso visione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento correnti dell'Ente consultabili sul relativo sito istituzionale e si impegna a tenere un comportamento in linea con gli stessi.
**3.** Le Parti si danno reciprocamente atto della conoscenza dei sopra richiamati atti, i quali, seppur non allegati alla Convenzione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale.

ALLEGATO 1) Addendum alla Convenzione di Tesoreria relativo alle Condizioni di anticipazione