

**CONVENZIONE RELATIVA ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELLA PROVINCIA DI RAVENNA  
PER LA DURATA DI 5 (CINQUE) ANNI DAL AL**

TRA

La Provincia di Ravenna (in seguito denominato "Ente"), con sede a Ravenna in Piazza dei Caduti, 2 – C.F. ...., rappresentata da....., nato a ..... (....) il ..... , domiciliato per la carica in..... 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 ..... , domiciliato per la carica in..... nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda stessa, autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... in data .....

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1 Affidamento del servizio**

1. Ai sensi della deliberazione n. .... del ..... il servizio di Tesoreria dell'Ente viene affidato a ..... il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso la dipendenza di ..... Via ..... nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto per la durata di 5 (cinque anni) corrispondenti a 60 mesi naturali e consecutivi a decorrere dal ..... 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 ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.

**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 in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.

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. Al fine di ottimizzarne la gestione, l'Amministrazione si riserva la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego delle proprie liquidità escluse dal regime di tesoreria unica (somme provenienti da indebitamento con istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e lasciti testamentari) mediante idonei strumenti finanziari, anche con soggetti diversi dal Tesoriere purché sia aperto un dossier di deposito titoli presso il medesimo. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta al Tesoriere per la tenuta e la gestione dei conti o dossier per le suddette operazioni.

### **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. Gli incassi della Provincia sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.
3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, rendendo disponibili sulla piattaforma SIOPE+ le relative quietanze, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Prestatori servizi di pagamento), cioè importo, causale, data di versamento, valuta di accredito ecc.. L'Ente provvede a regolarizzare gli incassi mediante emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
4. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dalla Provincia. Con riguardo all'indicazione sull'ordinativo dell'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai sensi della legge 720/1984, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, anche nel caso in cui si determini uno sforamento sullo stanziamento di cassa, le somme che i terzi intendono versare, con qualsiasi modalità e a qualsiasi titolo, a favore dell'ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o clausola equipollente. Gli incassi sono tempestivamente segnalati alla Provincia mediante il Giornale di Cassa disponibile in formato telematico che deve indicare, per ogni singolo incasso, gli estremi identificativi del versante, la causale del versamento e l'importo versato.
7. La Provincia emette i relativi ordinativi di riscossione a regolarizzazione entro i successivi 30 giorni e comunque entro i termini previsti per la resa del conto.
8. Qualora, per ogni singolo incasso, non siano chiare le indicazioni relative al soggetto, o la causale del versamento sia esposta senza che la Provincia abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivarsi per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è

tenuto a rilasciare quietanza di riscossione e la Provincia si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme vengono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che provengano direttamente dal bilancio dello Stato.
11. Rimangono esclusi dal regime di tesoreria unica le somme provenienti da operazioni di mutuo, prestito e altre forme di indebitamento per le quali non è stato previsto alcun sostegno dello stato, delle regioni e di altre pubbliche amministrazioni. Tali somme restano depositate presso il Tesoriere ovvero presso altro istituto di credito. Sono altresì escluse dal regime di tesoreria unica le somme provenienti da lasciti testamentari che sono depositate presso il tesoriere ed eventualmente reinvestite in operazioni di reimpiego ai fini dell'ottimizzazione della loro redditività.
12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ente medesimo a cadenza quindicinale, mediante una specifica richiesta di prelevamento firmata dal responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i tre giorni lavorativi successivi e provvede all'accredito sul conto di Tesoreria delle somme corrispondenti, con valuta nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità degli importi prelevati. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
13. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore della Provincia con distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate della Provincia". Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria della Provincia nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di Tesoreria della Provincia, mediante emissione di quietanza entro e non oltre il quarto giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso.
14. Il Tesoriere aggiudicatario del servizio si impegna ad installare tempestivamente, per evitare disservizi all'utenza e discontinuità nell'utilizzo dei sistemi di pagamento previsti dalla normativa, n. 2 postazioni POS presso la sede indicata dall'ente, abilitate alla gestione degli incassi mediante PagoBancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA, MASTERCARD, ecc.) senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. Il transato Pagobancomat è senza commissioni a carico dell'ente. Il transato mediante carta di credito sarà assoggettato alla commissione definita in sede di gara.
15. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte della Provincia o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".
16. Il Tesoriere si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'ente in conformità alle norme che regolano il Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA) di Agid e future evoluzioni, fornendo altresì i conseguenti strumenti di rendicontazione dei flussi.
17. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, tramite procedura telematica, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
18. Allo scopo di favorire un miglior servizio per l'utenza, su richiesta dell'ente, il Tesoriere garantirà la possibilità di riscossione delle entrate con addebito diretto.
19. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospensione di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito determinati applicando il tasso di interesse interbancario pro tempore vigente su scadenze equivalenti senza alcuna

maggiorazione.

## Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti della Provincia sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AGID e recanti le informazioni prescritte dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento 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 la piattaforma SIOPE+.
3. La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.
4. Il pagamento delle retribuzioni o di altri compensi al personale dipendente della Provincia, ai consiglieri ed agli amministratori, deve essere eseguito mediante accredito nei conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane, senza addebito di alcuna commissione, con valuta giorno 27 di ogni mese. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente, salvo diversa disposizione da parte dell'Ente, sottoscritta da chi è autorizzato a firmare i mandati. Le somme relative al pagamento degli stipendi e dei compensi agli amministratori, vengono accreditate con valuta dello stesso giorno del pagamento degli stipendi, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.
5. Per il pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica, ai sensi di legge, delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare alle scadenze prestabilite gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento.
6. 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
7. L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Provincia, mediante le seguenti modalità:
  - a) per contanti, entro i limiti stabiliti dalla legge e nel rispetto della normativa vigente in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, da riscuotere negli sportelli dell'Istituto Tesoriere nell'ambito del territorio nazionale;
  - b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, senza alcun onere per il beneficiario, ai sensi della normativa vigente ed in particolare della direttiva europea 2015/2366/UE (payment services directive PSD2) recepita dal D. Lgs. 218/2017;
  - c) commutazione in assegno di traenza da spedire all'indirizzo del beneficiario;
  - d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge.
8. Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati sulla base di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.
9. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi per qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale entro i 5 giorni successivi alla data della richiesta.
10. 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 firmata da chi autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento.
11. 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.
  12. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative ed altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta dal Responsabile del servizio finanziario, indicante i termini di scadenza. Il Tesoriere provvede, altresì, al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere a cura del Responsabile del servizio finanziario, di ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs.267/2000, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 30 giorni ai sensi dell'art. 185 del TUEL ma comunque entro e non oltre il 20 gennaio dell'esercizio finanziario successivo
  13. Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa; verifica inoltre il rispetto dei limiti di stanziamento di competenza previsti dalla legge e non deve dar corso al pagamento di ordinativi che risultino irregolari.
  14. Durante la gestione provvisoria e l'esercizio provvisorio del bilancio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti nei limiti e nelle modalità di cui all'art. 163 del Tuel, D.Lgs. 18/8/2000 n.267 e del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118.
  15. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
  16. Ai sensi del D.lgs n. 11/2010 e successive modificazioni, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.
  17. Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del D.L. 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.
  18. 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 rimetterli nel nuovo esercizio.
  19. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

#### **Articolo 6 – Valute**

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
  - a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): stesso giorno dell'incasso;
  - b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
  - c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
  - d) valuta beneficiari: per tutte le operazioni di pagamento è stabilita in 1 giorno lavorativo a partire dalla data di ricezione dell'ordine, in coerenza con le vigenti disposizioni oltre che delle eventuali future norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
  - e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.
2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui, dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente come già indicato al precedente art. 5 Pagamenti.
3. La valuta di accreditamento di cui al precedente comma 2, deve essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale dipendente presso altri Istituti di credito.

## **Art. 7 Trasmissione atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dalla Provincia al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4 Riscossioni e art.5 Pagamenti.
2. Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento dei servizi economici.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, la Provincia trasmette in via telematica al Tesoriere i seguenti documenti:
  - a) il bilancio di previsione con copia della delibera di approvazione esecutiva;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, aggregato per codifica di bilancio vigente.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, la Provincia trasmette in modalità telematica al Tesoriere:
  - a) atti relativi alle variazioni di bilancio e ai prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento ordinario;
  - c) il rendiconto della gestione correlato della delibera di approvazione;
  - d) ogni altro atto, documento o informazione previsti per legge.

## **Art. 8 Gestione informatizzata del servizio**

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio).
3. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.
4. Ai fini di cui al comma 1, il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un idoneo sistema informatizzato del servizio di tesoreria.
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7/3/2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013, riguardanti la revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa, dall'Agenzia per l'Italia digitale (Agid) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
6. Il servizio informatizzato del Tesoriere dovrà garantire all'Ente:
  - a) la visualizzazione e la stampa della situazione di cassa e dei movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere;
  - b) l'interrogazione dei movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordinativi) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
  - c) la verifica della validità dei codici IBAN.
7. Il Tesoriere dovrà garantire il costante aggiornamento e l'adeguamento degli strumenti e delle procedure in uso, agli eventuali nuovi obblighi normativi introdotti per tutto il periodo di validità della presente convenzione. I conseguenti adeguamenti informatici, dovranno essere senza oneri a carico dell'Ente.
8. Il Tesoriere si impegna, pertanto, a consentire alla Provincia l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza, e mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di utilizzo online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti.

### **Art. 9 Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti gli ordinativi emessi e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia sulle reversali di incasso che sui mandati di pagamento deve essere riportata la relativa annotazione.

### **Art. 10 Soggetti autorizzati alla firma**

1. La Provincia deve comunicare preventivamente al Tesoriere i certificati di firma e le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione.
2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale dai soggetti individuati e autorizzati dall'Ente alla firma. 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.
3. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita.
4. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

### **Art. 11 Anticipazioni di Tesoreria**

1. A norma dell'articolo 222 del d.lgs. n. 267/2000 il Tesoriere, su richiesta della Provincia di Ravenna, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo Esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria, entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.
2. 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. 11.
3. In caso di ricorso all'anticipazione, 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.
4. Il Tesoriere procede di propria iniziativa all'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato il tasso di interesse passivo definito in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi franco di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per la Provincia, eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La Provincia provvede all'emissione degli ordinativi di pagamento a regolarizzazione.
6. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, la Provincia provvede all'estinzione immediata dell'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, facendo altresì assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'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 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. 10, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme vincolate aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, autorizzata e libera da vincoli.
2. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione, ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano sul conto di tesoreria o sulle contabilità speciali.
3. 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.
4. L'Ente ha la facoltà di attivare per spese correnti, l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale a fronte dei crediti maturati nei confronti dello Stato e non ancora riscossi. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi l'introito delle somme provenienti dallo Stato sulle contabilità speciali.
5. 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.

## **Art. 13 Garanzie fideiussorie**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, rilascia, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori alle condizioni economiche offerte in sede di gara. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

## **Art. 14 Tasso Creditore**

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi base 365 giorni, vigente tempo per tempo, riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato dello spread definito in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per la Provincia eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. Con riferimento ad ogni periodo di rilevazione, qualora il tasso di interesse risultasse negativo, non potranno, in ogni caso, essere addebitati interessi negativi per la Provincia.
2. Nel caso di sopravvenuta eliminazione per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor, il tasso di interesse creditore sui depositi può essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per la Provincia.

## **Art. 15 Obblighi del Tesoriere**

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche in formato digitale:
  - a) il giornale di cassa giornaliero;
  - b) i bollettari della riscossione;



- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
  - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti. La documentazione cartacea relativa ai pagamenti effettuati, mediante bollettini di c/c postale, debitamente timbrata e firmata, sarà restituita in originale al Servizio Bilancio;
  - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, ivi comprese le contabilità speciali;
  - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - g) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni;
  - h) l'importo dei fondi vincolati;
  - i) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
2. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione.

### **Art. 16 Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente inoltre, anche tramite il Collegio dei revisori, si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in deposito come previsto dal TUEL.
2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
3. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

### **Art. 17 Resa del conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, renderà all'Ente, ai sensi della normativa in vigore, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere alleggerà al conto la documentazione prevista dal TUEL e eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.
2. Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi anche mediante strumenti telematici.

### **Art. 18 Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori che dall'Ente gli venissero consegnati con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'Ente il Tesoriere procederà direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari, secondo le modalità indicate, per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'Ente il biglietto di ammissione.
2. Saranno altresì custoditi ed amministrati 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 incassi riferiti a depositi di terzi a titolo di cauzione temporanea, il Tesoriere emette provvisoria di incasso contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. L'Ente provvederà all'emissione della reversale a copertura nei successivi 30 giorni, e comunque entro il termine di resa del conto.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori si applicano le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che della Provincia e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

## **Art. 19 Canone per lo svolgimento del servizio**

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria, comportante gli obblighi di cui all'art. 209 del d.lgs. n. 267/2000, spetta al Tesoriere il canone annuo di €....., offerto dal Tesoriere in sede di gara. Nessun'altra commissione bancaria aggiuntiva è dovuta per l'effettuazione di:
  - bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere;
  - bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere (altri istituti bancari, Poste ecc.);
  - bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro;
  - pagamenti disposti tramite assegni di traenza;
  - pagamenti modelli F23 e F24;
  - bonifici esteri;
  - pagamenti disposti tramite bollettini postali;
  - addebiti SEPA Direct Debit;
  - accrediti SEPA Direct Debit;
  - accrediti tramite bonifici SEPA;
  - accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA;
  - installazione e gestione di n. 2 postazioni POS;
  - commissioni su transato POS per gli incassi tramite POS;
  - rilascio di una carta di credito su richiesta dell'ente;
  - servizi di internet banking;
  - custodia e amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'ente;
  - custodia e amministrazione depositi da terzi per cauzione a favore dell'ente;
  - pagamento rate mutui e prestiti;
  - tenuta conti correnti e depositi (anche titoli).L'elenco soprariportato non è comunque da intendersi esaustivo ma a titolo meramente esemplificativo.
2. Il pagamento del corrispettivo annuo spettante al tesoriere, pari all'importo definito in sede di gara, salvo quanto previsto per i servizi attivati alle condizioni di cui ai parametri in offerta, avverrà in due rate con cadenza semestrale dietro presentazione di regolare fattura elettronica oltre IVA se dovuta.
3. Al Tesoriere spetta inoltre il rimborso delle spese vive sostenute per i bolli a carico ente e le commissioni applicate da Poste Italiane sul pagamento dei conti correnti postali.

## **Art. 20 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà la durata di 5 (cinque) anni corrispondenti a 60 mesi naturali e consecutivi, a decorrere dal                    e fino al                    .
2. L'Ente si riserva la facoltà, previo consenso della controparte, di rinnovare il contratto alle medesime condizioni per ulteriori n. 4 (quattro) anni. A tal fine l'Ente richiederà al Tesoriere, almeno 6 (sei) mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.
3. La durata del contratto in corso di esecuzione potrà comunque essere modificata ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice, anche in caso di mancato rinnovo, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di gara finalizzata all'individuazione del nuovo contraente, per un periodo comunque non superiore a n. 6 (sei) mesi. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni previste nel contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni o più favorevoli per la stazione appaltante.
4. Alla cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Provincia, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente e con la massima celerità, per un periodo congruo da concordare, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate mediante bonifico, senza applicare alcun diritto o commissione.
5. Alla scadenza e/o alla cessazione del Servizio, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a rendere il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e la documentazione completa inerente la gestione del Servizio medesimo, fornendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

## **Art. 21 Responsabilità del Tesoriere**

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria oggetto della

presente convenzione, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.

#### **Art. 22 Penali**

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, a norma dell'art. 211 del D.lgs. n. 267/2000.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.
3. L'Ente, nel caso di inosservanza da parte del Tesoriere delle norme contrattuali, non imputabili all'Ente stesso ovvero a forza maggiore o caso fortuito, si riserva l'insindacabilità di applicare una penale compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale, comunque complessivamente non superiore al 10% di detto ammontare, rivalendosi sulla cauzione.
4. Deve considerarsi mancato svolgimento del servizio anche il caso in cui il Tesoriere esegua le prestazioni contrattuali in modo anche solo parzialmente difforme dalle prescrizioni contenute nella presente Convenzione.
5. Gli eventuali inadempimenti contrattuali che diano luogo all'applicazione di penali, verranno contestati per iscritto. Il Tesoriere dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni nel termine massimo di 2 (due) giorni, dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a insindacabile giudizio dell'Ente, ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate al Tesoriere le penali come sopra indicate a decorrere dall'inizio dell'inadempimento.
6. Il ritardo nell'inadempimento che determini un importo massimo della penale superiore all'importo massimo di cui al comma 1, comporterà la risoluzione di diritto del contratto, salvo il diritto dell'Ente di richiedere il risarcimento di eventuali maggiori danni.

#### **Art. 23 – Cauzione definitiva**

1. Con la stipula della Convenzione ed a garanzia degli obblighi assunti, il Tesoriere costituisce una cauzione definitiva in favore dell'Ente di importo pari al 10% dell'importo contrattuale (al netto degli oneri fiscali), secondo la disciplina dettata dall'art. 103 del D.lgs. 50/2016.

#### **Art. 24 Risoluzione**

1. Per la risoluzione del contratto si applica l'art. 108 del D.lgs. 50/2016.

#### **Art. 25 Recesso**

1. L'Ente può recedere dal contratto secondo la disciplina dettata dall'art. 109 del D.lgs. 50/2016.

#### **Art. 26 Divieto di cessione del contratto e dei crediti**

1. E' fatto assoluto divieto al Tesoriere di cedere a qualsiasi titolo la Convenzione, a pena di nullità della cessione stessa, fatto salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 1, lett. d) n. 2 del D.lgs. 50/2016.
2. E' fatto assoluto divieto al Tesoriere di cedere a terzi i crediti derivanti dal servizio senza specifica autorizzazione da parte dell'Ente, salvo quanto previsto dall'art. 106, comma 13. del D.lgs. 50/2016

### **Art. 27 Modifiche convenzionali**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

### **Art. 28 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. 29 Riservatezza e trattamento dei 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. Per il trattamento dei dati personali derivante dall'esercizio delle prestazioni oggetto della presente convenzione, l'Ente quale Titolare del Trattamento nomina il Tesoriere Responsabile del Trattamento dei dati ai sensi dell'art. 4 c. 1 n. 8) del Regolamento (UE) 2016/679; il Tesoriere si impegna ad effettuare tale trattamento in conformità a quanto indicato nel disciplinare allegato 1) alla presente convenzione, che dovrà essere restituito firmato digitalmente per accettazione. Il rispetto di tali prescrizioni, così come dei relativi obblighi normativi in materia, non producono l'insorgere in capo al fornitore di alcun diritto al rimborso di eventuali spese che lo stesso potrebbe dover sostenere per conformarvisi.

### **Art. 30 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 Ravenna e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 3.2 della Determinazione n. 556 del 31/05/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di

agente pagatore”, il Servizio di Tesoreria è definito quindi come un servizio bancario a connotazione pubblicistica; pertanto “gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l’acquisizione del CIG al momento dell’avvio della procedura di affidamento”.

### **Art. 31 Antiriciclaggio**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l’utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

### **Art. 32 Esecuzione forzata**

1. L’esecuzione forzata dei fondi provinciali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall’art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. A tal fine l’Ente notificherà al Tesoriere la deliberazione adottata per ogni semestre dall’organo esecutivo che quantifica preventivamente gli importi delle somme non soggette ad esecuzione forzata in base alle disposizioni legislative vigenti.
2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all’Ente degli atti di esecuzione forzata per l’attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

### **Art. 33 Stipula della convenzione e relative spese**

1. La convenzione verrà stipulata in modalità elettronica con scrittura privata non autenticata. Sono a carico del Tesoriere le spese relative all’imposta di bollo,(art. 2 della Tariffa, Parte Prima, allegata al D.P.R. 642/1972, e dall’art. 5 del D.P.R. 642/1972), ammontanti ad €.....
2. La registrazione è prevista solo in caso d’uso e le eventuali spese saranno a carico del richiedente.
3. Il Tesoriere è inoltre tenuto a rimborsare alla stazione appaltante, ai sensi dell’art. 5, comma 2, del DM Infrastrutture e Trasporti 2 dicembre 2016, entro 60 giorni dall’aggiudicazione, le spese per la pubblicazione obbligatoria del bando di gara e dell’avviso di aggiudicazione sulla Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana.

### **Art. 34 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. 35 Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia delle finanze e contabilità degli enti locali e pubblica e la materia bancaria e creditizia.

### **Art. 36 Controversie**

1. La definizione delle controversie inerenti l’interpretazione, esecuzione e risoluzione della convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Ravenna. E’ espressamente escluso il giudizio arbitrale.

### **Art. 37 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 di seguito indicato.

---

(Timbro, firma dell'Ente)

---

(Timbro, firma del Tesoriere)

## **Responsabile esterno del Trattamento**

### **Disciplinare per il trattamento dei dati**

#### **1. Oggetto del presente disciplinare**

Oggetto del presente documento è definire le modalità e le condizioni contrattuali con le quali il Responsabile del trattamento si impegna ad effettuare per conto del Titolare le operazioni di trattamento dei Dati personali derivante dall'esercizio delle prestazioni previste dal contratto (di cui il presente documento costituisce allegato e parte integrante) e descritti nel documento "Il Registro dei Trattamenti dei Dati Personali della Provincia di Ravenna" disponibile sul sito istituzionale dell'Ente.

Il presente disciplinare deve essere applicato per tutta la durata del contratto a cui si riferisce.

Nel quadro delle loro relazioni contrattuali, le parti si impegnano a rispettare la regolamentazione in vigore applicabile al trattamento dei dati a carattere personale (dati personali) e, in particolare, il "GDPR" e la "Normativa Privacy".

#### **2. Trattamento dei dati nel rispetto delle istruzioni dell'Ente**

I Dati personali devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi, ed utilizzati, aggiornati, pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati, conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.

Il Responsabile del trattamento relativamente a tutti i Dati personali che tratta per conto dell'Ente garantisce che:

- tratta tali Dati personali solo ai fini dell'esecuzione dell'oggetto del contratto, e, successivamente, solo nel rispetto di quanto eventualmente concordato dalle Parti per iscritto, agendo pertanto esclusivamente sulla base delle istruzioni documentate e fornite dall'Ente;
- non trasferisce i Dati personali a soggetti terzi se non nel rispetto delle condizioni di liceità assolute dall'Ente e a fronte di quanto disciplinato nel presente Disciplinare;

- non tratta o utilizza i Dati personali per finalità diverse da quelle per cui è conferito incarico dall'Ente, financo per trattamenti aventi finalità compatibili con quelle originarie;
- prima di iniziare ogni trattamento e, ove occorra, in qualsiasi altro momento, informerà l'Ente se, a suo parere, una qualsiasi istruzione fornita dall'Ente si ponga in violazione di Normativa Privacy;

Al fine di dare seguito alle eventuali richieste da parte di soggetti interessati, il Responsabile del trattamento si obbliga ad adottare:

- procedure idonee a garantire il rispetto dei diritti e delle richieste formulate all'Ente dagli interessati relativamente ai loro dati personali e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire l'aggiornamento, la modifica e la correzione, su richiesta dell'Ente dei dati personali di ogni interessato e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire la cancellazione o il blocco dell'accesso ai dati personali a richiesta dall'Ente e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia;
- procedure atte a garantire il diritto degli interessati alla limitazione di trattamento, su richiesta dell'Ente e/o a conformarsi alle istruzioni fornite dall'Ente in materia.

Il Responsabile del trattamento deve garantire e fornire all'Ente cooperazione, assistenza e le informazioni che potrebbero essere ragionevolmente richieste dallo stesso, per consentirgli di adempiere ai propri obblighi ai sensi della normativa applicabile, ivi compresi i provvedimenti e le specifiche decisioni del Garante per la protezione dei dati personali.

Il Responsabile del trattamento, anche nel rispetto di quanto previsto all'art. 30 del Regolamento, deve compilare, mantenere e rendere disponibile a richiesta dell'Ente un registro dei trattamenti dati personali che riporti tutte le informazioni richieste dalla norma.

Il Responsabile del trattamento assicura la massima collaborazione al fine dell'esperimento delle valutazioni di impatto ex art. 35 del GDPR che l'Ente intenderà esperire sui trattamenti che rivelano, a Suo insindacabile giudizio, un rischio elevato per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

### **3. Misure di sicurezza**



Il Responsabile del trattamento deve adottare e mantenere appropriate misure di sicurezza, sia tecniche che organizzative, per proteggere i dati personali da eventuali distruzioni o perdite di natura illecita o accidentale, danni, alterazioni, divulgazioni o accessi non autorizzati.

Il Responsabile del trattamento deve adottare misure tecniche ed organizzative adeguate per salvaguardare la sicurezza di qualsiasi rete di comunicazione elettronica o dei servizi forniti all'Ente, con specifico riferimento alle misure intese a prevenire l'intercettazione di comunicazioni o l'accesso non autorizzato a qualsiasi computer o sistema.

Nei casi in cui il Responsabile del trattamento effettui trattamenti di conservazione dei dati personali del Titolare nel proprio sistema informativo, garantisce la separazione di tipo logico di tali dati da quelli trattati per conto di terze parti o per proprio conto.

Conformemente alla disposizione di cui all'art. 28 comma 1 del Regolamento e alla valutazione delle garanzie che il Responsabile del trattamento deve presentare, lo stesso Responsabile del trattamento attesta, a mezzo della sottoscrizione del presente Disciplinare, la conformità della propria organizzazione almeno ai parametri di livello minimo di cui alle misure di sicurezza individuate da Agid con la circolare n. 2/2017<sup>1</sup>.

#### **4. Amministratori di sistema**

Il Responsabile del trattamento conserva direttamente e specificamente, per ogni eventuale evenienza, gli estremi identificativi delle persone fisiche preposte quali amministratori di sistema.

L'Ente attribuisce al Responsabile del trattamento il compito di dare attuazione alla prescrizione di cui al punto 2 lettera e) *“Verifica delle attività” del Provvedimento del Garante per la protezione dei dati personali del 27 novembre 2008 “Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema”*;

#### **5. Analisi dei rischi, privacy by design e privacy by default**

Con riferimento agli esiti dell'analisi dei rischi effettuata dall'Ente sui trattamenti di dati personali cui concorre il Responsabile del trattamento, lo stesso assicura massima cooperazione e assistenza al fine di dare effettività alle azioni di mitigazione previste dall'Ente per affrontare eventuali rischi identificati.

---

<sup>1</sup>[http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie\\_generale/caricaPdf?cdimg=17A0239900200010110001&dgu=2017-04-04&art.data Pubblicazione Gazzetta=2017-04-04&art.codiceRedazionale=17A02399&art.num=1&art.tiposerie=SG](http://www.gazzettaufficiale.it/do/atto/serie_generale/caricaPdf?cdimg=17A0239900200010110001&dgu=2017-04-04&art.data Pubblicazione Gazzetta=2017-04-04&art.codiceRedazionale=17A02399&art.num=1&art.tiposerie=SG)

Il Responsabile del trattamento del trattamento dovrà consentire all'Ente, tenuto conto dello stato della tecnica, dei costi, della natura, dell'ambito e della finalità del relativo trattamento, di adottare, sia nella fase iniziale di determinazione dei mezzi di trattamento, che durante il trattamento stesso, ogni misura tecnica ed organizzativa che si riterrà opportuna per garantire ed attuare i principi previsti in materia di protezione dati e a tutelare i diritti degli interessati.

In linea con i principi di privacy by default, dovranno essere trattati, per impostazione predefinita, esclusivamente quei dati personali necessari per ogni specifica finalità del trattamento, e che in particolare non siano accessibili dati personali ad un numero indefinito di soggetti senza l'intervento di una persona fisica.

## **6. Soggetti autorizzati ad effettuare i trattamenti - Designazione**

Il Responsabile del trattamento garantisce competenze ed affidabilità dei propri dipendenti e collaboratori autorizzati al trattamento dei dati personali (di seguito anche incaricati) effettuati per conto dell'Ente.

Il Responsabile del trattamento garantisce che gli incaricati abbiano ricevuto adeguata formazione in materia di protezione dei dati personali e sicurezza informatica, consegnando all'Ente le evidenze di tale formazione.

Il Responsabile del trattamento, con riferimento alla protezione e gestione dei dati personali, impone ai propri incaricati obblighi di riservatezza non meno onerosi di quelli previsti nel Contratto di cui il presente documento costituisce parte integrante. In ogni caso il Responsabile del trattamento è direttamente ritenuto Responsabile del trattamento per qualsiasi divulgazione di dati personali dovesse realizzarsi ad opera di tali soggetti.

## **7. Sub-Responsabili del trattamento di dati personali**

Nell'ambito dell'esecuzione del contratto, il Responsabile del trattamento è autorizzato sin d'ora alla designazione di altri responsabili del trattamento (d'ora in poi "sub-responsabili"), previa informazione dell'Ente ed imponendo agli stessi condizioni vincolanti in materia di trattamento dei dati personali non meno onerose di quelle contenute nel presente Disciplinare.

Su specifica richiesta dell'Ente, il Responsabile del trattamento dovrà provvedere affinché ogni SubResponsabile del trattamento sottoscriva direttamente con l'Ente un Disciplinare di trattamento dei dati che, a meno di ulteriori e specifiche esigenze, preveda sostanzialmente gli stessi termini del presente Disciplinare.

In tutti i casi, il Responsabile del trattamento si assume la responsabilità nei confronti dell'Ente per qualsiasi violazione od omissione realizzati da un Sub-Responsabile del trattamento o da altri terzi soggetti incaricati dallo stesso, indipendentemente dal fatto che il Responsabile del trattamento abbia o meno rispettato i propri obblighi contrattuali, ivi comprese le conseguenze patrimoniali derivanti da tali violazioni od omissioni.

## **8. Restituzione e/o Cancellazione dei dati personali**

Il Responsabile del trattamento, su richiesta del Titolare, provvede alla restituzione e/o cancellazione dei dati personali trattati per l'esecuzione del presente contratto al termine dell'affidamento o del periodo di conservazione e in qualsiasi circostanza in cui sia richiesto dall'Ente, compresa l'ipotesi in cui la stessa debba avvenire per dare seguito a specifica richiesta da parte di interessati.

## **9. Audit**

Il Responsabile del trattamento si rende disponibile a specifici audit in tema di privacy e sicurezza informatica da parte dell'Ente.

Il Responsabile del trattamento consente, pertanto, all'Ente l'accesso ai propri locali e ai locali di qualsiasi SubResponsabile del trattamento, ai computer e altri sistemi informativi, ad atti, documenti e a quanto ragionevolmente richiesto per verificare che il Responsabile del trattamento, e/o i suoi Sub-Responsabili, rispettino gli obblighi derivanti dalla normativa in materia di protezione dei dati personali e, quindi, da questo Disciplinare.

9.3 L'Ente può esperire specifici audit anche richiedendo al Responsabile del trattamento del trattamento di attestare la conformità della propria organizzazione agli oneri di cui alla Normativa Privacy e al presente Disciplinare.

9.4 L'esperimento di tali audit non deve avere ad oggetto dati di terze parti, informazioni sottoposte ad obblighi di riservatezza degli interessi commerciali.

9.5 Il rifiuto del Responsabile del trattamento di consentire l'audit all'Ente comporta la risoluzione del contratto.

## **10. Indagini dell'Autorità e reclami**

Nei limiti della normativa applicabile, il Responsabile del trattamento o qualsiasi SubResponsabile del trattamento informa senza alcun indugio l'Ente di qualsiasi

- a) richiesta o comunicazione promanante dal Garante per la protezione dei dati personali o da forze dell'ordine

b) istanza ricevuta da soggetti interessati

Il Responsabile del trattamento fornisce, in esecuzione del contratto e, quindi, gratuitamente, tutta la dovuta assistenza all'Ente per garantire che lo stesso possa rispondere a tali istanze o comunicazioni nei termini temporali previsti dalla normativa e dai regolamentari applicabili.

## **11. Violazione dei dati personali e obblighi di notifica**

Il Responsabile del trattamento, in virtù di quanto previsto dall'art. 33 del Regolamento e nei limiti di cui al perimetro delle attività affidate, deve comunicare a mezzo di posta elettronica certificata all'Ente nel minor tempo possibile, e comunque non oltre 24 (ventiquattro) ore da quando ne abbia avuto notizia, qualsiasi violazione di sicurezza che abbia comportato accidentalmente o in modo illecito la distruzione, la perdita, la modifica, la divulgazione non autorizzata o l'accesso ai dati personali trasmessi, conservati o comunque trattati, ivi incluse quelle che abbiano riguardato i propri Sub-Responsabili. Tale comunicazione deve contenere ogni informazione utile alla gestione del *data breach*, oltre a:

- descrivere la natura della violazione dei dati personali
- le categorie e il numero approssimativo di interessati in questione nonché le categorie e il numero approssimativo di registrazioni dei dati personali in questione;
- i recapiti del DPO nominato o del soggetto competente alla gestione del data breach;
- la descrizione delle probabili conseguenze della violazione dei dati personali;
- una descrizione delle misure adottate o che si intende adottare per affrontare la Violazione della sicurezza, compreso, ove opportuno, misure per mitigare i suoi possibili effetti negativi

Il Responsabile del trattamento deve fornire tutto il supporto necessario all'Ente ai fini delle indagini e sulle valutazioni in ordine alla violazione di dati, anche al fine di individuare, prevenire e limitare gli effetti negativi della stessa, conformemente ai suoi obblighi ai sensi del presente articolo e, previo accordo con l'Ente, per svolgere qualsiasi azione che si renda necessaria per porre rimedio alla violazione stessa. Il Responsabile del trattamento non deve rilasciare, né pubblicare alcun comunicato stampa o relazione riguardante eventuali data breach o violazioni di trattamento senza aver ottenuto il previo consenso scritto dell'Ente.

## **12. Responsabilità e manleve**

Il Responsabile del trattamento tiene indenne e manleva l'Ente da ogni perdita, costo, sanzione, danno e da ogni responsabilità di qualsiasi natura derivante o in connessione con una qualsiasi violazione da parte del Responsabile del trattamento del trattamento delle disposizioni contenute nel presente Disciplinare.

Nel caso in cui il Responsabile del trattamento commetta violazioni alla Normativa Privacy e al presente Disciplinare, l'Ente può risolvere il Contratto o chiedere una cospicua riduzione del prezzo.

A fronte della ricezione di un reclamo relativo alle attività oggetto del presente Disciplinare, il Responsabile del trattamento:

- avverte, prontamente ed in forma scritta, l'Ente del Reclamo
- non fornisce dettagli al reclamante senza la preventiva interazione con l'Ente
- non transige la controversia senza il previo consenso scritto dell'Ente;
- fornisce all'Ente tutta l'assistenza che potrebbe ragionevolmente richiedere nella gestione del reclamo.

## **GLOSSARIO**

“**Garante per la protezione dei dati personali**”: è l'autorità di controllo Responsabile del trattamento per la protezione dei dati personali in Italia;

“**Dati personali**”: qualsiasi informazione riguardante una persona fisica identificata o identificabile («interessato»); si considera identificabile la persona fisica che può essere identificata, direttamente o indirettamente, con particolare riferimento a un identificativo come il nome, un numero di identificazione, dati relativi all'ubicazione, un identificativo online o a uno o più elementi caratteristici della sua identità fisica, fisiologica, genetica, psichica, economica, culturale o sociale;

“**Ente**”: la Provincia di Ravenna

“**GDPR**” o “**Regolamento**”: il 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;

“**Normativa Privacy**”: le disposizioni del GDPR nonché tutte le altre disposizioni delle leggi dell'Unione o delle leggi degli Stati membri relative alla protezione dei dati personali e alla loro libera circolazione

“**Reclamo**”: si intende ogni azione, reclamo, segnalazione presentata nei confronti del Titolare o di un Suo Responsabile del trattamento del trattamento;

“**Titolare del Trattamento**”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che, singolarmente o insieme ad altri, determina le finalità e i mezzi del trattamento di dati personali; quando le finalità e i mezzi di tale trattamento sono determinati dal diritto dell'Unione o degli Stati membri, il titolare del trattamento o i criteri specifici applicabili alla sua designazione possono essere stabiliti dal diritto dell'Unione o degli Stati membri;

“**Trattamento**”: qualsiasi operazione o insieme di operazioni, compiute con o senza l'ausilio di processi automatizzati e applicate a dati personali o insiemi di dati personali, come la raccolta, la registrazione, l'organizzazione, la strutturazione, la conservazione, l'adattamento o la modifica, l'estrazione, la consultazione, l'uso, la comunicazione mediante trasmissione, diffusione o qualsiasi altra forma di messa a disposizione, il raffronto o l'interconnessione, la limitazione, la cancellazione o la distruzione;

“**Responsabile del trattamento**”: la persona fisica o giuridica, l'autorità pubblica, il servizio o altro organismo che tratta dati personali per conto del titolare del trattamento

**“Pseudonimizzazione”**: il trattamento dei dati personali in modo tale che i dati personali non possano più essere attribuiti a un interessato specifico senza l'utilizzo di informazioni aggiuntive, a condizione che tali informazioni aggiuntive siano conservate separatamente e soggette a misure tecniche e organizzative intese a garantire che tali dati personali non siano attribuiti a una persona fisica identificata o identificabile