



## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO 01.01.2022-31.12.2026

CIG Z6B33F5CCC

TRA

L'AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA PRO SENECTUTE (con sede legale in via Valdirivo 11 - 34123 TRIESTE cod.fiscale: 80016180327 , qui rappresentata da

E

### PREMESSO

1. che con determinazione \_\_\_\_\_ è stato concesso alla ditta \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria per il quinquennio 2022-2026 rinnovabili di ulteriori cinque anni;

2. che la Pro Senectute ASP adotta un sistema di contabilità economica, pertanto non è più richiesto da parte del Tesoriere il controllo del bilancio;

3. che con la seguente convenzione la Pro Senectute ASP intende disciplinare il rapporto fra l'Istituto di credito e la Pro Senectute ASP in merito alla propria gestione finanziaria, intesa come l'insieme delle operazioni riferite alle entrate, alle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto e dal regolamento di ciascun Ente o da altre norme pattizie.

Il Tesoriere dovrà quindi svolgere il servizio nel rispetto della normativa vigente e delle condizioni riportate dal presente Bando e dalla Convenzione.

### SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

#### **ART. 1 Affidamento del servizio**

Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato a.....che accetta di svolgerlo nei propri locali siti in \_\_\_\_\_ via \_\_\_\_\_ nel rispetto dell'orario di apertura di sportello previsto dal sistema bancario.

Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. E fatto obbligo al Tesoriere di attivare iniziative utili a rendere possibile l'integrazione con il sistema informatico dell'Ente al fine di permettere l'interscambio dei dati.

#### **ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto le operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione di eventuali titoli e valori.

Il Servizio di Tesoreria, oltre alle clausole contemplate nella presente convenzione, si intende effettuato alle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara.

#### **ART. 3 Durata della Convenzione**

L'Ente affida il servizio di Tesoreria a \_\_\_\_\_, con sede legale in \_\_\_\_\_, a decorrere dalla data di stipula del contratto e per cinque anni.

Alla scadenza del primo quinquennio l'Ente ha la facoltà di rinnovare per ulteriori 5 anni. Al termine dei periodi contrattuali previsti la presente convenzione il Tesoriere, nelle more di espletamento della gara e quindi nel caso in cui non si pervenga alla definitiva aggiudicazione

entro la scadenza della convenzione in essere, si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

L'Ente si riserva la possibilità, nel quinquennio, di recedere anticipatamente dal presente contratto con disdetta da inviare via lettera raccomandata o posta elettronica certificata al Tesoriere con preavviso di mesi 6, in caso di emanazione di specifica futura normativa, che preveda il passaggio definitivo per l'Ente alla tenuta della contabilità di tipo economico e conseguente cessazione di obbligatorietà del servizio di tesoreria.

#### **ART. 4 Esercizio economico**

L'esercizio economico ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **ART. 5 Organizzazione del servizio**

Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello sul territorio comunale.

Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività del servizio presso gli sportelli operanti sul territorio per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

Il Tesoriere individuerà almeno uno sportello sito sul territorio comunale adibito al ricevimento documentale cartaceo e garantirà priorità di accesso rispetto alla clientela ordinaria.

Il Tesoriere si impegna, inoltre, a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Il Tesoriere si impegna, altresì a:

- a. favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei dispositivi di pagamento (mandati) mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria o presso qualsiasi altro Istituto di Credito; ciò, in particolare, per gli emolumenti spettanti al personale dipendente, attribuendo in ogni caso a questi ultimi valuta pari al giorno di pagamento degli stipendi e, nel caso in cui il personale stesso sia correntista dell'Istituto, a condizioni favorevoli di conto;
- b. agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;
- c. offrire i seguenti servizi connessi all'attività di riscossione delle entrate: incasso, rendicontazione anche a mezzo canali telematici, offrire altri servizi aggiuntivi quali: riscossione informatizzata dei servizi pubblici in generale su portale pagamenti on-line; servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagoPA di AgID con relativa trasmissione dei flussi di rendicontazione e riversamento verso PagoPA;
- d. osservare le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nella presente convenzione;
- e. mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale dedicato, specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio. Il Tesoriere, in caso di sciopero dei propri dipendenti, dovrà assicurare comunque i servizi programmati e non procrastinabili onde evitare danni all'Ente;
- f. assicurare, oltre alle riscossioni, anche i pagamenti in circolarità disposti dall'Ente presso tutte/i le/i proprie/i filiali/sportelli;
- g. istituire, su richiesta dell'Ente qualora consentito dalla normativa, eventuali conti correnti e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione per via telematica degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- h. fornire ed installare dispositivi P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc), alle condizioni di cui all'art. 16 della presente convenzione e su richiesta dell'Ente;

- i. effettuare, oltre alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese presso le/i proprie/i filiali/sportelli, anche operazioni con le modalità offerte tramite il servizio di portafoglio elettronico (SEPA DIRECT DEBIT) alle condizioni indicate all'art. 16 della presente convenzione;
- j. fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione dei servizi aziendali che utilizzano o dovessero utilizzare questo sistema di incasso. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente. Il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. è effettuato alle condizioni indicate all'art. 16 della presente convenzione;
- k. garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria.
- l. L'Ente si riserva, in ogni caso, di richiedere ulteriori operazioni finanziarie che consentano una migliore e più conveniente gestione della propria attività e del servizio di tesoreria stesso.

#### **ART. 6 Poteri di firma**

L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Salvo diversa disposizione, gli ordinativi precedentemente firmati, giacenti impagati presso il Tesoriere conserveranno la loro validità, nessuna eccezione ammessa.

Le eventuali variazioni saranno prese in considerazione dal giorno in cui il Tesoriere avrà ricevuto la comunicazione.

L'Ente si impegna altresì a fornire i certificati di firma digitale necessari per il riconoscimento delle firme degli ordinativi informatici.

#### **ART. 7 Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali), in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio dell'ASP o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente e comunicato ai sensi dell'art 5.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere gli elementi previsti dal regolamento di contabilità dell'Ente.

A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o modulo meccanizzato.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.

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 le generalità del versante, l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Il Tesoriere è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conti correnti bancari e postali.

Possono essere accettati assegni circolari vidimati intestati alla Pro Senectute ASP al Tesoriere.

#### **ART. 8 Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati in base a dispositivi di pagamento (mandati), in formato elettronico, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio di Contabilità e Bilancio dell'ASP o da altro dipendente individuato dai regolamenti dell'Ente e comunicato ai sensi dell'art 5. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sugli ordinativi stessi.

I dispositivi di pagamento devono contenere gli elementi individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sono evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza. Nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, viene evidenziata la data nella quale il pagamento deve essere eseguito.

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. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di dispositivi che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario e assume la piena responsabilità in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti e ne risponde con tutte le proprie attività e con il patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.

Il Tesoriere, a completamento della transazione, fornisce il flusso di ritorno firmato contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

I dispositivi di pagamento (mandati) sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo successivo a quello di trasmissione al Tesoriere, salvo situazioni di urgenza indicati dall'Ente in cui devono essere eseguiti immediatamente. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i dispositivi di pagamento (mandati) entro e non oltre i tre giorni lavorativi bancari precedenti alla scadenza.

Il Tesoriere provvede a comunicare e a estinguere o annullare i dispositivi di pagamento (mandati) che dovessero rimanere parzialmente o interamente inestinti entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono dietro specifica autorizzazione dell'Azienda e nelle modalità da questa individuate.

Nel caso in cui i pagamenti disposti abbiano esito negativo il Tesoriere deve darne tempestiva comunicazione all'Azienda la quale provvederà alla verifica dell'anomalia riscontrata.

Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione di mandato, effettua pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Azienda che provvederà alla regolarizzazione al più presto, mediante l'emissione di dispositivi di pagamento che rechino l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per quanto attiene al pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli 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 imputabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

#### **ART. 9 Pagamento retribuzioni al personale dipendente**

L'accredito dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per l'Azienda, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito. Le condizioni di cui al presente comma si applicano anche alle indennità ed ai compensi per lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Azienda ed ai suoi collaboratori con rapporto di lavoro avente "carattere di continuità", nonché ai Consiglieri di Amministrazione.

La data di pagamento e di accredito delle retribuzioni, salvo diversa disposizione per il mese di dicembre, che sarà comunicata con apposita nota, è il 27 di ogni mese; nel caso in cui il giorno 27 coincida con una giornata festiva o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

#### **ART. 10 Obblighi dell'Ente - Trasmissione di atti e documenti**

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, e per ciascun esercizio il Piano Programmatico, il Conto Economico e lo Stato Patrimoniale, in copia conforme all'originale, muniti degli estremi della delibera di approvazione debitamente esecutiva.

## **ART. 11 Obblighi gestionali del Tesoriere**

Il Tesoriere invia telematicamente ogni settimana all'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. L'Ente deve verificare le risultanze con i propri documenti e comunicare entro 30 giorni dal ricevimento eventuali discordanze con il Tesoriere.

I dati per le verifiche di cassa sono trasmessi giornalmente.

A chiusura trimestrale il Tesoriere trasmette telematicamente all'Ente l'Estratto Conto bancario regolato per capitali ed interessi.

Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);

Il Tesoriere deve assicurare idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti.

L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) certezza delle informazioni;
- b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
- c) efficacia dei controlli;
- d) rapidità e correttezza dei pagamenti;
- e) eliminazione dei documenti cartacei;
- f) facilità di reperimento di uno o più documenti.

Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- a) interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria, di eventuali altri conti correnti e tutti gli altri conti correnti e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- c) trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e dei dispositivi di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);
- d) fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- e) resa del conto del Tesoriere. A tale scopo il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.

## **ART. 12 Verifiche ed ispezioni.**

L'Ente e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, monocratico, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., ha accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.

L'Ente si obbliga a comunicare al Tesoriere il nominativo dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del predetto D.Lgs e s.m.i., entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

#### **ART. 13 Anticipazioni di tesoreria**

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio economico, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti dei tre dodicesimi del "Valore della produzione" desunto dal conto economico dell'Ente riferito all'ultimo Bilancio approvato.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

L'Ente prevede a budget i possibili costi relativi all'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso di cui all'art 16 della presente convenzione, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano le entrate previste. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **ART. 14 Garanzia fidejussoria**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Il rilascio di tale garanzia è correlato all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi dell'articolo 13 della presente convenzione. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri a carico dell'Ente stesso.

#### **ART. 15 Tasso debitore e Tasso creditore**

Tasso Debitore: sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura pari ad Euribor a tre mesi (base anno 365) media mese precedente, vigente tempo per tempo, l'inizio di ciascun trimestre solare, rilevato sulla stampa specializzata aumentato/diminuito di punti percentuali \_\_\_\_\_ (come da offerta). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente.

Tasso creditore: il Tesoriere riconosce a favore dell'Ente il tasso di interesse per le giacenze di cassa, per la durata di validità del contratto, in misura pari ad Euribor a tre mesi (base anno 365) media mese precedente vigente tempo per tempo, l'inizio di ciascun trimestre solare, rilevato sulla stampa specializzata aumentato/diminuito di punti percentuali \_\_\_\_\_ (come da offerta).

#### **ART. 16 Valute e Commissioni**

1. Le condizioni di conto sui movimenti finanziari sono le seguenti:

- valuta sulle riscossioni: stesso giorno versamento;
- valuta sulle riscossioni a mezzo assegni bancari, postali, vaglia postali ed eventuali titoli esteri presentati dal Settore Risorse Finanziarie dell'Ente per la negoziazione: assegni circolari della banca titolare del servizio di tesoreria o di eventuali Banche del Gruppo: stesso giorno versamento;
- assegni bancari della Banca titolare del servizio di tesoreria: stesso giorno versamento;
- assegni circolari di altre Banche: giorno bancabile successivo al versamento;
- valuta sugli accrediti pervenuti in via telematica: stesso giorno versamento;

- valuta sulle riscossioni collegate ai prelevamenti sulle disponibilità dei conti correnti postali intestati all'Ente: giorno di emissione dell'assegno postale;
- valuta sui pagamenti: stesso giorno pagamento;
- valuta compensata sulle operazioni per giri contabili interni;
- commissioni applicate sui pagamenti disposti dall'Ente mediante bonifico bancario presso altri Istituti a carico dei beneficiari: .....
- commissioni e spese sulle operazioni di incasso effettuate tramite servizio di portafoglio elettronico (SEPA DIRECT DEBIT):.....;
- valuta accredito da conto tecnico per attivazione portale pagamenti on-line: stesso giorno versamento;
- commissioni e spese per attivazione portale pagamenti on-line: .....
- commissioni e spese su transazioni da portale pagamenti on-line: .....
- commissioni e spese per installazione ed attivazione di P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, abilitati all'incasso a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario: .....
- commissioni e spese su transazioni effettuate su P.O.S., anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, a mezzo carte "PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario:.....;
- compenso a bollettino (M.A.V. o altro analogo sistema) per l'attività di riscossione delle entrate patrimoniali e di entrate da servizi pubblici (ad esempio: rette, servizi extra aggiuntivi etc.), comprensivo dei servizi connessi così come indicati all'art. 5 punto 2 lett. c) della presente convenzione: Euro ..... (.....);
- commissioni a carico contribuente per pagamento delle entrate patrimoniali e di altre entrate da servizi pubblici (ad esempio: rette, servizi extra aggiuntivi etc.), presso le/gli Filiali/Sportelli del Tesoriere o di eventuali Banche del Gruppo: senza commissione;
- compenso annuale per la gestione dell'ordinativo informatico: .....
- compenso annuale per conservazione documentale dell'ordinativo informatico nel rispetto del codice dell'amministrazione digitale per un periodo minimo di dieci anni (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.): .....

#### **ART. 17 Contributi e migliorie**

Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente contributi per la realizzazione di pubblicazioni, manifestazioni ed iniziative dallo stesso promosse a carattere socio-culturale, assistenziale e a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente.

I contributi saranno erogati per ciascun anno di durata della presente convenzione, per un importo pari ad Euro .....,00 (.....,00), dando diritto al Tesoriere di diffondere la propria attività e le proprie iniziative mediante l'utilizzo di pubblicazioni o attraverso altri mezzi di comunicazione dell'Ente stesso, collegati ai servizi resi alla cittadinanza; è fatta salva l'applicazione dell'imposta di pubblicità se ed in quanto dovuta.

Il Tesoriere si impegna ad offrire le migliorie indicate nell'offerta di gara e, precisamente: .....

#### **ART. 18 Gestione titoli e valori**

Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e del vigente Regolamento di Contabilità.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le stesse modalità di cui sopra, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione senza regolari provvedimenti dell'Ente, emessi nel rispetto del vigente Regolamento di Contabilità.

#### **ART. 19 Spese di gestione e commissioni bancarie**

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a titolo gratuito, senza rimborso di spese vive (spese su operazioni con l'estero, spese postali, spese per invio estratto conto, e di imposta di bollo). Resta inteso, peraltro, che l'Ente, si impegna a rimborsare al Tesoriere le eventuali spese e/o commissioni relative a tutte quelle operazioni non espressamente previste dalla presente convenzione.

Il pagamento di dette spese e commissioni sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che l'Ente riceverà dal Tesoriere con cadenza trimestrale.

#### **ART. 20 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U.E.L. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

#### **ART. 21 Inadempienze – penali – risoluzione del contratto**

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta l'addebito di eventuali danni derivanti da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato, a mezzo raccomandata A.R. causa di forza maggiore non dipendente dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso opportunamente documentata e giustificata che abbia reso impossibile il servizio.

Nei casi di inadempienza da parte del Tesoriere per inosservanza delle prescrizioni del Bando di gara, della presente Convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, l'Ente provvederà a contestare formalmente allo stesso quanto rilevato potendo chiedere, a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Il Tesoriere non potrà opporre alcuna eccezione né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

La presente Convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'Ente, nei seguenti casi:

- a. Cessione totale o parziale del contratto o subappalto;
- b. revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000;
- c. fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del Tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti patiti dall'Ente, nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi del Tesoriere previsti dalla convenzione, lo stesso è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Nel caso di risoluzione del contratto l'Ente potrà affidare il servizio oggetto dell'appalto all'Istituto di credito che in sede di gara ha offerto le condizioni immediatamente più vantaggiose, oppure ripetere la gara stessa.

Per accertate violazioni della presente convenzione, debitamente contestate, l'Ente applicherà al Tesoriere le seguenti penali:

- a. ritardi nell'effettuazione degli incassi e dell'attribuzione di valuta di credito : Penale pari agli interessi maturati nel ritardato periodo di valuta;
- b. ritardi nell'effettuazione dei pagamenti e attribuzione di valuta a favore del beneficiario: penale € 100,00 per ogni giorno di ritardo;
- c. interruzione del servizio informatizzato per più di due giorni: penale di € 150,00 per ogni giorno di interruzione ulteriore;

#### **ART 22 Adempimenti in materia di lavoro dipendente, previdenza e assistenza**

Il Tesoriere è obbligato, per tutta la durata della presente convenzione, ad osservare, nei confronti dei lavoratori, dipendenti e soci, le condizioni normative e retributive conformi ai contratti collettivi nazionali di lavoro del settore ed agli accordi sindacali integrativi vigenti, nonché a rispettare le norme in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro e qualsiasi altro adempimento previsto dalle leggi vigenti a favore dei lavoratori, dipendenti e soci, ivi compresi gli adempimenti previsti dalle norme in materia tributaria e previdenziale.

#### **ART. 23 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**



Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 13 1/1986.

#### **ART. 24 Domicilio delle parti e Foro competente**

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 eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Trieste.

#### **ART. 25 Disposizioni finali**

Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si richiamano alle altre vigenti disposizioni legislative e regolamentari che disciplinano la materia.

Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per l'Ente.

#### **ART. 26 Trattamento dei dati personali**

Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.lgs. 196/2003 e come modificato dal D.Lgs. 10 agosto 2018, n. 101 per adeguamento della normativa nazionale alle disposizioni del regolamento (UE) 2016/679, in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Direttore Generale, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del Direttore pro-tempore della dipendenza, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato Decreto Legislativo.

Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

Trieste, lì \_\_\_\_\_

Pro Senectute ASP  
Il Direttore Generale  
Dott.ssa Deborah Marizza

Il Tesoriere