



**COMUNE DI SANTA VITTORIA D'ALBA
PROVINCIA DI CUNEO**

**Convenzione per la concessione
del servizio di tesoreria comunale
per il periodo 01.07.2021 – 30.06.2026**

Art. 1 - Oggetto della concessione

1. Il servizio di tesoreria è svolto secondo le condizioni di cui alla presente convenzione e sulla scorta delle disposizioni normative di riferimento, con particolare riguardo agli artt. 210 e ss., del D.Lgs. n. 267/2000 (Testo unico enti locali – TUEL), degli artt. 63 e seguenti del vigente “Regolamento comunale di contabilità” e nel rispetto di quanto previsto dalla L.n. 720/1984 (regime di Tesoreria unica), dal D.Lgs. n. 82/2005, dal D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i., dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle finanze del 09.06.2016 afferente la codifica “SIOPE”, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14.06.2017 afferente il sistema “SIOPE +”, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), 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 s.m.i., dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10.02.2017 e s.m.i., del D.Lgs. n. 2018/2017 che recepisce i contenuti della Direttiva europea sui servizi di pagamento n. 2015/2366/UE, avendo ad oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Santa Vittoria d’Alba e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, dal vigente “Regolamento di contabilità” del Comune di Santa Vittoria d’Alba. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.
2. Il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione di titoli e valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto comunale e dai regolamenti del Comune di Santa Vittoria d’Alba. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all’Ente e gestito dal Tesoriere.
3. La riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", nonché dei contributi e delle altre entrate di spettanza dell’Ente, sono disciplinate dal successivo articolo 8.
4. L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

Art. 2 – Durata della concessione

1. La presente convenzione avrà durata di anni 5 (cinque) dal 01.07.2021 al 30.06.2026 e, qualora consentito dalle disposizioni normative vigenti, potrà essere rinnovata con decisione motivata dell’Ente per ulteriori n. 2 (due) anni e per non più di una volta, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica consentiti dalle norme in materia di affidamento dei servizi pubblici in vigore.
2. Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi anche se la convenzione non fosse rinnovata o, comunque, fino all’individuazione del nuovo Tesoriere da parte dell’Ente.

Art. 3 - Etica del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto con diligenza e secondo i principi di buona amministrazione in termini di efficacia, efficienza ed economicità, attraverso azioni e modalità improntate a principi di rispetto dell'etica e della correttezza professionale.
2. Il servizio dovrà assicurare pari opportunità di accesso ai servizi da parte degli utenti ed essere improntato a criteri di lealtà e correttezza sia nei rapporti tra il Tesoriere e l'Ente sia nei riguardi dei fruitori dei servizi disciplinati dalla presente convenzione.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire ai propri dipendenti gli obblighi risultanti dalle vigenti disposizioni in materia di disciplina del rapporto di lavoro ed in materia di assicurazioni sociali, assumendosene i relativi oneri.
4. 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. 231/2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.
5. Il Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto della presente concessione, si impegna ad osservare e far osservare ai propri collaboratori a qualsiasi titolo, per quanto compatibili con il ruolo e l'attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal D.P.R. 62/2013. Il Tesoriere, a tal fine, dovrà sottoscrivere, unitamente al contratto, per integrale conoscenza ed accettazione, il "Codice di comportamento" del Comune di Santa Vittoria d'Alba.

Art. 4 – Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere con almeno n. UNO sportello presente sul territorio del Comune di Santa Vittoria d'Alba, o comunque ad una distanza non superiore ai 15 chilometri, con apertura al pubblico nei giorni e negli orari di ordinaria apertura degli sportelli bancari in giornate settimanali comprese dal lunedì al venerdì.
3. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'amministrazione digitale) e dal DPR n. 445/2000 (Testo unico documentazione amministrativa) e loro modifiche ed integrazioni, con interruzione quindi della relativa produzione cartacea. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportate perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, per la cui formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di corrispondenza anche di tipo elettronico.
4. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Santa Vittoria d'Alba e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. In particolare, il collegamento tra Ente e Tesoriere è effettuato con il sistema di interscambio "SIOPE+" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici), secondo le disposizioni vigenti al momento della trasmissione, con particolare riferimento alle regole tecniche ed agli standard per l'emissione dell'ordinativo informatico locale (OIL) previsto dalle disposizioni e dalle circolari Agid e ABI e dal D.M. 14.06.2017, ai sensi dell'art. 213 del TUEL.

5. Il Tesoriere adegua le proprie procedure informatiche per garantire la trasmissione dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica con l'Ente o, comunque, non oltre il termine fissato dal successivo art. 9.
6. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate, anche per quanto riguarda il supporto per le operazioni di sottoscrizione digitale dei documenti sopra enunciati. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
7. Il tesoriere metterà a disposizione il servizio home banking con possibilità di inquiry on line, per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.
8. Il Tesoriere si impegna ad installare presso la sede indicata dall'Ente almeno n. UNA postazione del sistema di pagamento mediante carte di debito e di credito (POS) con adesione ai circuiti nazionali e internazionali, senza oneri a carico dell'Ente per quanto riguarda l'installazione, la gestione e la manutenzione.
9. Il Tesoriere si impegna a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario o partner tecnologico individuato dal Comune di Santa Vittoria d'Alba per l'adesione al sistema "PagoPA", ai sensi dell'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato nelle forme e nei modi dalla L. n. 221/2012 e s.m.i..
10. Durante l'intero periodo di validità della convezione, l'Ente e il Tesoriere provvederanno ad apportare alle modalità di espletamento dei servizi tutti i perfezionamenti operativi, metodologici e informatici necessari all'adeguamento alle normative al tempo vigenti o che garantiscano una migliore qualità e funzionalità degli stessi, purché ciò avvenga nel rispetto delle procedure e delle normative vigenti, con condizioni non peggiorative per l'Ente e di comune accordo, anche mediante semplice scambio di corrispondenza di tipo elettronico non certificato.

Art. 5 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. La trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento dovrà avvenire attraverso flussi telematici.

Art. 6 - Esercizio finanziario e Conto del Tesoriere

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.
2. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ai sensi dell'art.93 Tuel, su modello di cui all'allegato 17 al D.Lgs 118/2011, rende all'Ente, il conto della propria gestione di cassa, corredato dagli allegati previsti dal decreto stesso. L'Ente lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.
3. Il Tesoriere dovrà altresì fornire all'Ente eventuali altri documenti richiesti dalle vigenti normative di legge o dalle competenti sezioni della Corte dei conti.

Art. 7 – Servizi di riscossione

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordini di riscossione, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti del comma precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
4. gli ordinativi di incasso, firmati digitalmente vengono trasmessi in via telematica al Tesoriere mediante un flusso informatizzato;
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal d.lgs. 267/ 2000, dal dlgs 118/2011 e smi, nonché dal regolamento comunale di contabilità;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l'eventuale indicazione: "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato";
6. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
7. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere è autorizzato a introitare le somme libere da vincolo.
8. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
9. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenete, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere tempestivamente trasmesso all'Ente con i canali telematici di collegamento Tesoreria Ente. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque, a fine esercizio, entro il termine dell'esercizio stesso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso/provvisorio n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. Per le entrate rimosse senza reversale 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 verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie. L'imputazione definitiva avverrà al momento della regolarizzazione con l'ordinativo di incasso.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, è tenuto a rilasciare quietanza; in relazione a ciò l'Ente trasmette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
12. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissioni di ordinativo, cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.
16. Per gli incassi di pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria mediante procedura interbancaria servizi RID e dei pagamenti effettuati tramite POS, carte di credito o con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria anche senza richiesta da parte dell'Ente e senza alcuna spesa o commissione a carico dell'Ente. Inoltre il Tesoriere è tenuto ad accettare incassi in contanti e a mezzo assegni circolari.
17. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario direttamente dai debitori, l'eventuale accettazione ne garantisce l'incasso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno bancario dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria salvo buon fine.
18. Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.
19. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di acquiring per ogni singola transazione sono le seguenti:
 - mediante Pagobancomat: pari a * _____;
 - con carte di credito: pari a * _____;
20. In merito alla riscossione delle entrate tramite il sistema addebito SDD le commissioni per ogni singola transazione sono le seguenti:
 - per presentazione sullo stesso istituto:* _____ ;
 - per presentazione su altri istituti:* _____ ;
 - per presentazione distinta:* _____ ;
 - per insoluto:* _____ ;
21. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di Tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti (PagoPA) con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 4 dell'Art. 4.

Art. 8 - Gestione incassi patrimoniali

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, se richiesto, il servizio di riscossione di entrate da tariffa per servizi comunali a domanda individuale o entrate patrimoniali nell'ambito della propria attività istituzionale. La riscossione di tali entrate avverrà, oltre che per cassa, con l'ausilio di procedure informatiche adottate dall'Ente e attualmente in uso o previste dai successivi adeguamenti normativi.

Art. 9 – Servizi di pagamento

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio finanziario ovvero, da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe o digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. I mandati sono ammessi al pagamento entro il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dei documenti stessi.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune di Santa Vittoria d'Alba sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - tutte le indicazioni dei codici ed in generale delle informazioni previste dalle norme in vigore, da quanto stabilito dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011, nonché dal regolamento comunale di contabilità;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano l'indicazione del CUP/CIG ai sensi della Legge 136/2010; il Tesoriere è tenuto, in questo caso, a trascrivere detti codici nella documentazione del bonifico ai fini della tracciabilità dei flussi finanziari;
 - quando necessario gli ordinativi di pagamento riportano i riferimenti a specifici finanziamenti. In tal caso il Tesoriere è tenuto a riportare tali codici e/o riferimenti nella documentazione del bonifico.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento o, su richiesta dell'ente, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque entro il termine dell'esercizio, e devono altresì riportare l'annotazione, "a copertura del sospeso n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del tesoriere, di norma a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione al tesoriere stesso. Nel rispetto delle normative vigenti in tema di pagamenti in contanti i mandati pagabili allo sportello del tesoriere a mani proprie del beneficiario avvengono contro il ritiro di regolari quietanze; i mandati di pagamento pagabili per contanti a favore di persone giuridiche e/o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa. I beneficiari dei pagamenti per cassa sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, entro il limite delle disponibilità liquide dell'Ente.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare, anche con modalità informatiche, sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate.

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge.
13. In applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366 UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con Decreto Legislativo 15 dicembre 2017 n. 218, e della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva; per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza. Il momento della ricezione è inteso come il momento in cui la disposizione di pagamento, effettuati i controlli e le verifiche in capo al Tesoriere, è pronta per essere trasferita alle procedure di pagamento.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 22 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
16. In applicazione della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018 e dell'art. 18 del D.Lgs. 11/2010 il Tesoriere trasferisce al beneficiario la totalità dell'importo dell'operazione e non trattiene in alcun modo spese né commissioni sull'importo trasferito.
17. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Il pagamento delle retribuzioni ai dipendenti dell'Ente che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze in conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro il giorno 27 di ogni mese, senza che ciò comporti un aggravio di costi e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento, salvo eventuali vincoli operativi rinvenenti dalla normativa PSD (Payment Services Directive); le retribuzioni del mese di dicembre unitamente alla tredicesima mensilità avverranno entro il giorno 18 del mese di dicembre; nel caso in cui il 27 di ogni mese o il 18 di dicembre coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. L'Ente, con apposita comunicazione, potrà disporre modifiche ai termini di cui sopra se dovessero intervenire disposizioni normative in merito. Per poter applicare la stessa valuta di accredito di cui al paragrafo precedente anche agli accrediti da effettuarsi su conti correnti aperti presso altre banche diverse dal Tesoriere, l'Ente disporrà il pagamento dei suddetti emolumenti almeno il giorno lavorativo antecedente tale valuta.
20. Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, salvo quanto previsto dalla normativa vigente in materia di pagamenti in contanti della P.A., senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale di Tesoreria.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui o di quote di prestiti obbligazionari garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge

- delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
22. Qualora il pagamento, ai sensi della vigente normativa, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza.
 23. Il Tesoriere provvederà, se necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui/prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento notificate ai sensi di legge, nonché di altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, alle previste scadenze, anche dall'anticipazione di Tesoreria disponibile. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e delle sanzioni che per tali ritardi venissero addebitate all'Ente.
 24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
 25. L'addebito per il pagamento dei mandati avrà valuta pari allo stesso giorno dell'operazione di cassa.

Art. 10 - Rimborso spese su bonifici

1. I mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico. I pagamenti alle società partecipate ed alle aziende speciali del Comune di Santa Vittoria d'Alba hanno valuta compensata con esenzione di spese e commissioni.
2. Sono esonerati da oneri:
 - gli stipendi del personale dipendente;
 - le indennità spettanti ai tirocinanti, personale in servizio civile, prestatori di servizi occasionali;
 - le indennità di carica e presenza;
 - i contributi assistenziali a favore di persone fisiche o associazioni senza scopo di lucro (Onlus);
 - i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione, della Provincia e di altri Enti del settore pubblico allargato;
 - premi assicurativi.

Art. 11 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente, sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel rendiconto del penultimo esercizio precedente. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di propria iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui alla presente convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento con cadenza periodica.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del TUEL, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso specifica richiesta del responsabile del servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del TUEL.
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.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un saggio di interesse a debito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito con uno spread pari a (risultante dall'offerta presentata in sede di gara), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 9.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, viene applicato un tasso di interesse a credito corrispondente al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 360) media mese precedente (pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato/diminuito con uno spread pari a (risultante dall'offerta presentata in sede di gara) con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 7.

Art. 15 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, deve rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. 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. 12.
2. Le fideiussioni 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 per l'Ente.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, provvedendo alla contabilizzazione delle eventuali cedole alle relative scadenze.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

Art. 17 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
2. Il Tesoriere assicura il collegamento con il sistema di interscambio "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici) con gli aggiornamenti previsti per la modalità "Siope+", secondo le disposizioni vigenti al momento della trasmissione, con particolare riferimento alle regole tecniche ed agli standard per l'emissione dell'ordinativo informatico locale (OIL) previsto dalle disposizioni previste dalle circolari Agid e ABI e dal D.M. 14.06.2017, ai sensi dell'art. 213 del TUEL.
3. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, in maniera diretta o avvalendosi di società esterne, di eventuali consulenze a favore dell'ente in materia di interesse finanziario quali leasing, factoring, finanza di progetto, ristrutturazione del debito, cessione del credito, recupero crediti e simili.
4. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come

indicato ai precedenti artt. 7 e 9, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18 – Compensi, contributi, rimborsi e servizi migliorativi

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi delle disposizioni normative vigenti e tutti i servizi di cui alla presente convenzione, il corrispettivo forfettario di cui all'offerta presentata in sede di gara e pari a _____ € annui, Iva compresa se dovuta.
2. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente regolare fattura elettronica, se soggetto, che sarà pagata entro 30 giorni dal ricevimento delle stesse sulla piattaforma elettronica.
3. Il Tesoriere si impegna altresì a mettere a disposizione dell'Ente i servizi migliorativi, offerti in sede di gara.

Art. 19 - Rendicontazioni e giornale di cassa

1. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa utilizzando il sistema di interscambio denominato "Siope+" ed anche in modalità on line, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa secondo le indicazioni impartite dall'Ente ovvero dal suo organo di revisione contabile.
2. Nel rispetto delle vigenti norme legislative, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti i dati periodici della gestione di cassa e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati e documentazioni.
3. Il Tesoriere deve effettuare a propria cura e spese il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 7 e 9, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, i cui oneri sono a carico del Tesoriere.
4. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - mandati e loro iter procedimentale;
 - reversali e loro iter procedimentale;
 - bollette di riscossione;
 - quietanza di pagamento;
 - ricevute di servizio.
5. Il Tesoriere dovrà acquisire, a propria cura e spese e su richiesta dell'Ente, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione sostitutiva e consentendo all'Ente la consultazione on line dei documenti in qualsiasi momento, assumendosene relativi oneri e spese.
6. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - consegnare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - consegnare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto fisico equivalente, che risulti immodificabile e leggibile con le più comuni applicazioni informatiche presenti in commercio.

Art. 20 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del TUEL e, comunque, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria ed effettuano la verifica di cassa ai sensi delle disposizioni normative e regolamentari, di norma a cadenza trimestrale. Di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. A seguito di variazioni intervenute nella persona del Sindaco pro tempore del Comune di Santa Vittoria d'Alba, ai sensi di quanto previsto dall'art. 224 del Tuel, si procederà ad una verifica straordinaria di cassa.

Art. 21 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.
2. L'Ente si riserva la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non presti analoghe garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte in sede di gara dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 22 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 23 - Contestazione degli inadempimenti

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio e disciplinate dalla presente convenzione, costituendo specifica obbligazione per il medesimo.
2. In caso di disfunzioni rilevate nella gestione del servizio ovvero per ogni violazione alle modalità pattuite nello svolgimento del servizio, l'Ente provvederà a diffidare in forma scritta il Tesoriere a mezzo posta elettronica certificata, invitandolo ad eliminarne le cause entro n. 10 (dieci) giorni lavorativi.
3. Il Tesoriere potrà far pervenire entro n. 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 24 - Penali, sostituzione, decadenza e fallimento del tesoriere

1. Previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, in caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione, fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, il Comune di Santa Vittoria d'Alba si riserva la possibilità di applicare una penale fra un minimo di € 200,00/giorno ad un massimo di € 1.500,00/giorno per ciascuna violazione; la penale è commisurata, ad insindacabile valutazione dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, oltre all'eventuale risarcimento danni.
2. Il Tesoriere assume altresì ogni responsabilità per infortuni o danni, a persone o cose, arrecati all'Ente o a terzi per fatto dell'aggiudicatario, dei suoi dipendenti o collaboratori per l'esecuzione del servizio previsto dalla presente convenzione, sollevando l'Ente da qualsiasi eventuale contestazione che al riguardo le dovesse venire mossa.
3. Il Tesoriere si impegna altresì a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti da inadempienze alla presente convenzione a lui direttamente ascrivibili.
4. Il Comune di Santa Vittoria d'Alba si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno n. 6 (sei) mesi e spedito a mezzo posta elettronica certificata, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 23.
5. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
6. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva nel proseguire il rapporto contratto o venisse a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria, lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni tra le parti.
7. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune di Santa Vittoria d'Alba ed ai suoi relativi organi e uffici. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori commessi dal Tesoriere, qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.
8. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento opes legis della convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'art. 48, commi 17 e 18 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i., per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

Art. 25 - Riservatezza dei dati personali e tracciabilità dei flussi finanziari

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento ai disposti del D.Lgs n. 196/2003 e s.m.i. e del "Regolamento generale per la protezione dei dati" (RGDP), ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, il Sindaco pro tempore del Comune di Santa Vittoria d'Alba, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, nella figura del suo legale rappresentante, quale "responsabile" del trattamento ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune di Santa Vittoria d'Alba per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse. Assicura altresì che venga impedito l'accesso alle stesse da parte di chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale "incaricato" del trattamento, non portando in nessun caso a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, notizie e dati pervenuti a loro conoscenza senza previa autorizzazione scritta rilasciata dal Comune di Santa Vittoria d'Alba.

3. 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, dei casi di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del predetto D.Lgs. 196/2003.
4. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4/2011 dell'A.V.C.P. (ora Autorità nazionale anticorruzione, ANAC) e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato identificato con codice Iban n. _____, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 26 - Norme di sicurezza

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa vigente in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di sicurezza dei luoghi di lavoro e di prevenzione infortuni. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra il Tesoriere ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.
2. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per loro stessa natura, non determinano esistenza di "interferenze" (contatti "rischiosi" tra il personale dell'impresa aggiudicataria e il personale dell'ente appaltante, e/o personale di imprese diverse che operano per l'ente appaltante), in quanto l'esecuzione del servizio non è prevista in luoghi/locali messi a disposizione della stazione appaltante. Pertanto non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (Duvri) e l'importo per gli oneri per la sicurezza è pari a zero.
3. Per tutti gli altri rischi non riferibili alle interferenze, per i costi della sicurezza afferenti l'esercizio dell'attività svolta, resta immutato l'obbligo per l'istituto aggiudicatario di elaborare il proprio documento di valutazione dei rischi e di provvedere alla attuazione delle misure di sicurezza necessarie per eliminare o ridurre al minimo i rischi specifici dell'attività svolta.

Art. 27 - Norme transitorie e finali

1. Le spese di stipula e dell'eventuale registrazione della presente convenzione, così come ogni altra spesa 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. 131/1986.
2. 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.
3. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione o all'applicazione della convenzione, qualora le stesse abbiano fonte nella legge e non sia stato possibile risolverle in via amichevole, è competente il foro di Asti ed è esclusa la competenza arbitrale.
4. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle vigenti disposizioni di legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28 - Trattamento dei dati personali

1. Relativamente alla disciplina della normativa di tutela dei dati personali, come sancito dal Regolamento UE 2016/679 e dal Decreto legislativo 30.6.2003, n. 196, come modificato dal Decreto legislativo 10 agosto 2018, n. 101 (Codice in materia di protezione dei dati personali), Il Comune di Santa Vittoria d'Alba, in relazione al servizio di Tesoreria, nomina, ai sensi dell'art 28 del citato R.E.679/2016 il Tesoriere, quale Responsabile del Trattamento dei dati personali;
2. Il Responsabile del Trattamento si impegna a svolgere i trattamenti derivanti dall'espletamento del servizio di Tesoreria, i cui elementi di dettaglio (finalità, categorie, interessati, etc.) sono specificati nel Registro dei trattamenti del Titolare, nel rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali, e delle istruzioni che seguono (R.E. 679/2016 e D.Lgs 196/2003 e D.Lgs.101/2018);
3. Il Responsabile del Trattamento si impegna a garantire la stretta osservanza dell'incarico ricevuto, escludendo qualsiasi trattamento o utilizzo dei dati personali non coerente con gli specifici trattamenti svolti in adempimento del Contratto di tesoreria:
4. Il Responsabile del Trattamento, individuato con il presente atto, si impegna a rispettare integralmente le prescrizioni di cui alle lettere a, b, c, d, e, f, h del paragrafo 3 dell'articolo 28 del suddetto Regolamento;
5. In Particolare Il Responsabile del Trattamento si impegna:
 - a trattare i dati personali, secondo le istruzioni fornite dal titolare con la sottoscrizione del contratto di tesoreria in esame;
 - a nominare i "designati del trattamento" attribuendo i livelli di autorizzazione all'accesso ai dati, provvedendo ad impartire loro idonee istruzioni per iscritto circa le modalità di esecuzione delle attività demandate e a vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite;
 - ad aggiornare con cadenza, almeno annuale l'individuazione dell'ambito di trattamento consentito ai singoli designati e provvedere a mantenere un elenco aggiornato degli stessi;
 - a garantire che le persone designate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza, programmando ed attuando idonee azioni di informazione e formazione dei designati nominati;
 - ad adottare tutte le misure di sicurezza conformi a quanto indicato dal Regolamento UE 679/2016 (art 32) ed altresì aderenti a quanto prescritto dalla circolare AgID "Misure Minime di Sicurezza della P.A." riferite allo "Standard Minimo". Tutto questo al fine di evitare rischi di distruzione e/o perdita, anche accidentale, dei dati stessi, nonché di accesso non autorizzato o di trattamento non lecito;
 - tenendo conto della natura del trattamento, assistere il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, nella misura in cui ciò sia possibile, al fine di soddisfare l'obbligo del Titolare del Trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato di cui al capo III del Regolamento Europeo 2016/679;
 - assistere il titolare del trattamento tenendo conto della natura del trattamento delle informazioni a disposizione, nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del R.E 679/2016;

- attenersi alle disposizioni di cui alla lettera g) del succitato articolo, a seguito della cessazione del rapporto contrattuale o della prestazione dei servizi che ha originato il presente incarico di responsabile del trattamento;
- informare il Titolare del Trattamento senza ingiustificato ritardo (art. 33 comma 2 del GDPR), eventuali violazioni dei dati personali (data breach) adottando, di concerto con lo stesso, nuove misure di sicurezza atte a circoscrivere gli effetti negativi dell'evento e a ripristinare la situazione precedente;
- predisporre e aggiornare un registro che dettagli, in caso di eventuali data breach, la natura delle violazioni, gli interessati coinvolti, le possibili conseguenze e le nuove misure di sicurezza implementate;
- avvertire prontamente il titolare del Trattamento, entro tre (3) giorni lavorativi, in merito alle eventuali richieste degli interessati che dovessero pervenire al Responsabile, inviando copia delle istanze ricevute all'indirizzo e-mail: info@comunedisantavittoriadalba.it e collaborare al fine di garantire il pieno esercizio da parte degli interessati di tutti i diritti previsti dagli artt. 15 e seg del R.E.6379/2016;
- avvisare immediatamente, e comunque entro tre (3) giorni lavorativi, il Titolare del Trattamento di qualsiasi richiesta o comunicazione da parte dell'Autorità Garante o di quella Giudiziaria o di Pubblica Sicurezza eventualmente ricevuta, inviando copia delle istanze all'indirizzo e-mail: info@comunedisantavittoriadalba.it per concordare congiuntamente il riscontro.
- Per quanto non espressamente non previsto nel presente atto si fa riferimento alla vigente normativa disciplinante la materia.