

**COMUNE DI \_\_\_\_\_**  
**Provincia di \_\_\_\_\_**

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DAL 01.01.2021 AL 31.12.2025**

Repertorio N. \_\_\_\_\_

L'anno \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), addì \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, in \_\_\_\_\_, nella sede municipale, avanti a me \_\_\_\_\_, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di \_\_\_\_\_ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) il \_\_\_\_\_, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI \_\_\_\_\_**, con sede in \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_, in seguito denominato Ente (codice fiscale \_\_\_\_\_), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025,

e

- il Sig. \_\_\_\_\_ nato il \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_) in qualità di rappresentante, come da procura rep. \_\_\_\_\_ racc. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, della "\_\_\_\_\_", con sede in \_\_\_\_\_, via/piazza \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_ (codice fiscale \_\_\_\_\_), in seguito denominata Tesoriere,

**PREMESSO CHE**

– che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

### **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

#### **ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

**1.1** - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a \_\_\_\_\_, che accetta di svolgerlo, dedicando un apposito sportello presso un'Agenzia collocata sul territorio comunale di La Loggia e nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi della specie.

**1.2** - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

**1.3** - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**1.4** - 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, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

#### **ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.**

**2.1** - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle

norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 14 e alle condizioni contenute nell'offerta allegata.

**2.2** - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

**2.3** - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

**2.4** – Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di La Loggia. Qualora non sia presente nel territorio comunale di La Loggia alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 1° gennaio 2021.

**2.5** – Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione per tutta la durata della convenzione sono a totale carico del Tesoriere.

**2.6** – Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

**2.7** – Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.

**2.8** Il Tesoriere dovrà aprire gratuitamente, su richiesta dell'Ente, dei conti correnti bancari gestibili "on line" per le necessità dei Fondi economici che consentano la completa operatività. L'apertura dei conti dovrà essere formalizzata fra l'Istituto Tesoriere e il Responsabile del servizio Finanziario dell'Ente o suo delegato e tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico dell'Ente.

**2.9** Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere, su richiesta dell'Ente, almeno 2 postazioni POS senza fili/cordless (o il maggior numero offerto in gara) che dovessero rendersi necessarie nel corso della vigenza della convenzione, abilitate all'incasso mediante Pagobancomat, carte di credito e debito attive sui principali circuiti (Visa, Mastercard, ecc) la cui remunerazione è da considerarsi compresa nell'offerta presentata in sede di gara;

**2.10** Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature ad esclusione delle linee dati.

## **ART. 3 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**3.1.** Il Tesoriere, come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale

**3.2.** Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.

**3.3.** La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +”.

**3.4.** Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

**3.5.** La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

**3.6.** Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione in formato .xls dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

**3.7.** Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche “on line”.

**3.8** Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto “competenza” ed in conto “residui”, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**3.9** - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all’Ente copia del giornale di cassa con l’indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell’esercizio, con modalità telematiche; all’Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell’Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire gratuitamente i valori ed i titoli, tanto di proprietà dell’Ente quanto di terzi per cauzione o per depositi contrattuali.

## **ART. 4) RISCOSSIONI**

**4.1** - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall’Agenzia per l’Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

**4.2** - L’Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**4.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**4.4** - Gli ordinativi di incasso informatici devono contenere devono contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs.n. n.267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente;

**4.5** - Con riguardo all'indicazione dell'annotazione "contabilità fruttifera o infruttifera, nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**4.6** - Con riguardo all'indicazione del vincolo, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

**4.7** - 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.

**4.8** - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

**4.9** - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

**4.10** - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

**4.11**- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di 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 di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

**4.12** - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

**4.13** - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente medesimo; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità. Il Tesoriere dovrà procedere al prelevamento entro il termine massimo di tre giorni lavorativi dal ricevimento della disposizione dell'Ente.

**4.14** - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido.

**4.15** - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

**4.16** - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

**4.17** – In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, 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 imposte o tasse.

**4.18** – Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

## **ART. 5) PAGAMENTI**

**5.1** - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato.

**5.2** - L'Ente si impegna a depositare le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

**5.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

**5.4** - 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 dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

**5.5** - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione. In caso di mancata annotazione dell'eventuale vincolo, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; deve inoltre riportare l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

**5.6** - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

**5.7** - La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

**5.8.** Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 5.7.

**5.9** - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**5.10** - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Il pagamento di spese relative a indennità fisse e alle retribuzioni del personale dipendente dovrà avvenire anche in difetto degli ordinativi di pagamento nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti e indennità l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale. Gli ordinativi a copertura delle spese di cui al presente punto devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

**5.11** - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio



sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti.

**5.12** - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

**5.13** - Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

**5.14** - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

**5.15** - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

**5.16** - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

**5.17** - Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

**5.18** - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il 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.

**5.19** - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori

per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

**5.20** – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

**5.21** - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

## **ART. 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.**

**6.1** - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica fornita dal tesoriere e a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

**6.2** – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

**6.3** - Anche in caso di pagamenti con bollettini postali, mav, ecc., gli stessi sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi,

## **ART. 7) CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

**7.1** Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e di pagamento, i verbali di verifiche di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**7.2** Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e di incasso ai sensi del D.Lgs.82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e di incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il tesoriere é altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario e a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi agli ultimi dieci anni.

**7.3** Il Tesoriere dovrà individuare il responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44 bis, comma 1, del D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

**7.4** Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza.

**7.5** Il processo di conservazione dovrà prevedere altresì la produzione di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico.

**7.6** Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

**7.7** Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione, al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **ART. 8) VERIFICHE ED ISPEZIONI**

**8.1** - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

**8.2** - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le

verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

## **ART. 9) ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

**9.1** - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

**9.2** - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

**9.3** - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

**9.4** - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

## **ART. 10 ) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

**10.1** - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto

dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

**10.2** - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

## **ART. 11) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.**

**11.1** Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 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.

**11.2** - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

**11.3** - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **ART. 12) TASSO DEBITORE E CREDITORE.**

**12.1** - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

**12.2** - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 9 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse del ..... (come previsto dall'offerta presentata in sede di gara) senza applicazione di alcuna commissione sul

massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 5, comma 10.

**12.3** – Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse del .... (come previsto dall'offerta presentata in sede di gara) con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 10.

### **ART. 13) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.**

**13.1** - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

**13.2** - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

### **ART. 14) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

**14.1** - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato, e dei valori di proprietà dell'Ente.

**14.2** - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

### **ART. 15) CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI.**

**15.1** – Il tesoriere si impegna a garantire gli eventuali servizi aggiuntivi indicati nell’offerta presentata sullo schema dei criteri per l’assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

## **ART. 16) COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI**

**16.1** Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione, l’Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, pari ad Euro ..... (oltre I.V.A.), da corrisponderci in unica soluzione entro la scadenza dell’esercizio medesimo, previa presentazione di regolare fattura. Pertanto, nessuna commissione sarà applicabile da parte del Tesoriere a carico dell’Ente, ivi comprese le eventuali commissioni bancarie sui bonifici, le spese postali, bolli, custodia dei valori, ecc.

**16.2** Il compenso di cui al punto precedente è riferito sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all’Ente rientranti nell’oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all’art. 9, conto titoli e l’eventuale conto deposito di somme svincolate dal servizio di Tesoreria Unica.

**16.3** Competono al Tesoriere, gli eventuali interessi passivi sulle richieste di anticipazione, di cui al precedente art. 9, come definiti dall’offerta economica presentata in sede di gara.

**16.4** Le condizioni contrattuali richiamate nel presente articolo s’intendono fisse ed invariabili per tutta la convenzione.

**16.5** - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione e/o non espressamente previsti saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

## **ART. 17) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.**

**17.1** - Il Tesoriere, a norma dell’art. 211 del D.Lgs. 267/00 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**17.2** - 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.

**17.3** - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

## **ART. 18) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.**

**18.1** - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

## **ART. 19) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.**

**19.1** - Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

## **ART. 20) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

**20.1** - Ai sensi dell'art. 3, comma 8, della Legge 13 agosto 2010, n. 136, il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità del flusso finanziario e si impegna a comunicare sempre ai sensi dell'art. 3, comma 7, della medesima Legge gli estremi del conto corrente dedicato.

## **ART. 21). CONTRATTO**

**21.1** - Il contratto derivante dall'aggiudicazione della RDO Me.Pa. verrà sottoscritto ai sensi dell'art. 32, comma 14, del D.lgs. n. 50/2016 smi mediante scrittura privata sotto forma di "documento di stipula" direttamente sul portale [www.acquistinretepa.i](http://www.acquistinretepa.i).

## **ART.22) FORO COMPETENTE**

**22.1** - A tutti gli effetti del presente contratto, il Foro competente per eventuali controversie sarà quello di Torino.

E' escluso, nella fattispecie, il ricorso al giudizio arbitrale di cui agli artt. 806 e ss. del C.p.c.

## **ART. 23) CODICE COMPORTAMENTO**

**23.1** - Il Tesoriere dichiara di essere edotto degli obblighi derivanti dal Codice di comportamento adottato dalla stazione appaltante con deliberazione di Giunta Comunale n. 143/2013 reperibile al link: [http://www.comune.laloggia.to.it/servizi/delibere/ricerca\\_fase03.aspx?ID=2313](http://www.comune.laloggia.to.it/servizi/delibere/ricerca_fase03.aspx?ID=2313) e si impegna, in caso



di aggiudicazione, ad osservare e a far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto applicabile, il suddetto codice, pena la risoluzione del contratto

## **ART. 24) INTERVENUTA DISPONIBILITA' DI CONVENZIONE CONSIP O ACCORDI QUADRO DI CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALI**

**24.1** - Il Comune si riserva di non aggiudicare ovvero di non stipulare l'Accordo Quadro o di recedere dallo stesso qualora accerti la disponibilità di nuove convenzioni o accordi quadro di Consip o di centrali di committenza regionali (SCR Piemonte) che rechino condizioni più vantaggiose rispetto a quelle praticate dal Tesoriere aggiudicatario, nel caso in cui lo stesso non sia disposto ad una revisione del prezzo in conformità a dette iniziative. Il recesso sarà efficace previo invio di apposita comunicazione al Tesoriere e con preavviso non inferiore a 15 giorni.

## **ART.25) PRIVACY**

### **25.1 - INFORMATIVA SULLA PRIVACY**

#### ***Informativa ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 e della normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali***

Il Comune di La Loggia comunica che, per l'instaurazione e la gestione del procedimento in oggetto, è titolare di Suoi dati qualificati come dati personali ai sensi del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «*relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)*», in vigore dal 24 maggio 2016, e applicabile a partire dal 25 maggio 2018.

Il Titolare del trattamento dei dati personali di cui alla presente Informativa è il, Comune di La Loggia – Via Leonardo Bistolfi, 47 - 10040 – La Loggia, Tel: 011/9627111.

Il Comune di La Loggia ha designato quale Responsabile della protezione dei dati la Società Acta Consulting S.r.l. contattabile all'indirizzo e-mail: [dpo@actaconsulting.it](mailto:dpo@actaconsulting.it).

### **MODALITÀ E FINALITÀ DEL TRATTAMENTO DATI**

I dati verranno trattati con il supporto dei seguenti mezzi: mista -elettronica e cartacea. I dati raccolti vengono utilizzati per le seguenti finalità: Adempimenti connessi alla gestione della procedura di ammissione alla procedura di gara mediante RDO (Richiesta di Offerta mediante ME.PA) e

successivamente - a seguito di aggiudicazione *eventuale* - per finalità connesse all'esecuzione del contratto, nonché ai servizi di controllo interno (della sicurezza, della qualità dei servizi, dell'integrità patrimonio).

### ***BASE GIURIDICA***

Il conferimento dei dati è obbligatorio per tutto quanto è richiesto dagli obblighi legali e pertanto l'eventuale rifiuto a fornirli - in tutto o in parte - può dar luogo all'impossibilità per il Comune di dare avvio alla procedura di ammissione alla gara in oggetto e all'impossibilità di svolgere correttamente tutti gli adempimenti connessi alla procedura in oggetto.

### ***CATEGORIE DI DESTINATARI***

I dati personali saranno trattati da personale interno previamente autorizzato e designato quale incaricato del trattamento, a cui sono state impartite idonee istruzioni volte alla concreta tutela dei dati personali. I dati personali non saranno oggetto di diffusione; potranno essere comunicati a terzi, quali istituti assicurativi, all'amministrazione finanziaria dello Stato ed agli enti eventualmente autorizzati, sindacati, studi professionali e/o società eventualmente incaricati di effettuare trattamenti, per finalità esclusivamente connesse alle reciproche obbligazioni derivanti dal procedimento in oggetto.

### ***TRASFERIMENTO DATI PERSONALI PRESSO PAESI TERZI***

I dati personali non saranno trasferiti al di fuori dell'Unione europea.

### ***DIRITTI DELL'INTERESSATO***

Nella qualità di interessato, si ha diritto:

- di accesso ai dati personali;
- di ottenere la rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano;
- di opporsi al trattamento;
- di proporre reclamo al Garante per la protezione dei dati personali nel caso ritenga che i propri diritti vengano violati.

### ***PERIODO DI CONSERVAZIONE***

Tutti i dati predetti e gli altri costituenti lo stato di servizio verranno conservati anche dopo la cessazione della procedura di ammissione alla gara in oggetto, per l'espletamento di tutti gli eventuali adempimenti connessi o derivanti dalla conclusione del procedimento stesso.

Per esercitare i propri diritti può contattare il titolare del trattamento tramite posta raccomandata all'indirizzo – Via Leonardo Bistolfi, 47 – 10040 – La Loggia o tramite PEC all'indirizzo [protocollo.laloggia@legalmail.it](mailto:protocollo.laloggia@legalmail.it)

## INDICE

- ART. 1)** AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
- ART. 2)** OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.
- ART. 3)** GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 4)** RISCOSSIONI
- ART. 5)** PAGAMENTI
- ART. 6)** TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI
- ART. 7)** CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE
- ART. 8)** VERIFICHE ED ISPEZIONI
- ART. 9)** ANTICIPAZIONE DI TESORERIA
- ART. 10)** UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
- ART. 11)** GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO
- ART. 12)** TASSO DEBITORE E CREDITORE
- ART. 13)** RESA DEL CONTO FINANZIARIO
- ART. 14)** AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO
- ART. 15)** CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI
- ART. 16)** COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI
- ART. 17)** GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
- ART. 18)** AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE
- ART. 19)** SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
- ART. 20)** TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI
- ART. 21)** CONTRATTO
- ART. 22)** FORO COMPETENTE
- ART. 23)** CODICE DI COMPORTAMENTO
- ART. 24)** INTERVENUTA DISPONIBILITA' DI CONVENZIONE CONSIP O ACCORDI QUADRO DI CENTRALI DI COMMITTENZA REGIONALI
- ART.25)** PRIVACY