



# COMUNE DI ZAPPONETA

## PROVINCIA DI FOGGIA

### ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 novembre 2022  
ai sensi dell'art. 252 del D. L.vo n. 267/2000

COPIA

### Verbale di deliberazione N. 22 del 23 Settembre 2024

**OGGETTO: Servizio tesoreria. Affidamento servizio in favore Poste Italiane S.p.A.. C.I.G.: B3263A3F94. Determinazioni.**

L'anno duemilaventiquattro, il giorno ventitre del mese di settembre, alle ore 16,30, nella Casa comunale, è presente l'Organismo Straordinario di Liquidazione, nella persona del Commissario, dott. Giuseppe Longo.

Partecipa alla riunione il Vice Segretario del Comune Dott. Martino Mignogna, nella qualità di segretario verbalizzante.

L'Organismo Straordinario di Liquidazione, come sopra costituito,

#### **PREMESSO CHE:**

il Comune di Zapponeta, con delibera del Commissario Straordinario n. 12 del 10 dicembre 2012, esecutiva, ha deliberato il dissesto finanziario;

con Decreto del Presidente Repubblica. in data 11 febbraio 2013, comunicato sulla Gazzetta Ufficiale s.g. n. 52 del 02/03/2013, è stato nominato il Commissario Straordinario di Liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente;

in data 05 marzo 2013 il citato Decreto Presidenziale è stato formalmente notificato al Commissario straordinario di liquidazione;

con deliberazione n.1 del 7 marzo 2013 l'organo anzidetto si è regolarmente insediato ai sensi dell'articolo 252, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e contestualmente si approvava la bozza dell'avviso/manifesto dell'avvio della procedura di rilevazione della massa passiva dell'ente locale ;

il suddetto avviso è stato pubblicato in data 8 marzo 2013 mediante affissione all'albo pretorio on line dell'Ente e comunicato a mezzo stampa nazionale e regionale, con termine di sessanta giorni per la presentazione dell'istanza di inserimento nella massa passiva del Comune di Zapponeta e quindi con scadenza il 7 maggio 2013;

con deliberazione O.S.L. n. 5 del 02.05.2013 veniva stabilito di prorogare il termine delle presentazioni dell'istanze al 6 giugno 2013;

con delibera n. 7 del 18.09.2014 l'O.S.L. ha proposto al Comune di Zapponeta l'adozione della procedura semplificata di cui all'articolo 258 del TUEL;

il Comune di Zapponeta con deliberazione di Giunta comunale n. 121 del 18/11/2014, esecutiva ai sensi di legge, ha adottato la procedura semplificata di liquidazione di cui all'art. 258 del T.U.E.L., approvato con D. L.vo n. 267/2000, per cui il credito riconosciuto è liquidabile in base ad una percentuale tra il 40 ed il 60 per cento, sulla base dell'anzianità dello stesso;

successivamente, con Decreto del Presidente Repubblica. in data 24 novembre 2022, è stato nominato il dott. Giuseppe Longo Commissario Straordinario di Liquidazione per l'amministrazione della gestione e dell'indebitamento pregresso, nonché per l'adozione di tutti i provvedimenti per l'estinzione dei debiti dell'Ente, in sostituzione del precedente Commissario;

in data 21 dicembre 2022 il citato Decreto presidenziale è stato formalmente notificato al Commissario straordinario di liquidazione: dott. Giuseppe Longo;

ai sensi dell'articolo 252, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull'Ordinamento degli Enti locali, approvato con decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni,



# COMUNE DI ZAPPONETA

## PROVINCIA DI FOGGIA

### ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

**Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 novembre 2022  
ai sensi dell'art. 252 del D. L.vo n. 267/2000**

l'Organismo Straordinario di Liquidazione, nella persona del Commissario, dott. Giuseppe Longo, si è regolarmente insediato in data 21/12/2022, giusta deliberazione dell'O.S.L. n. 1 del 21/12/2022;

il Comune di Zapponeta, con deliberazione consiliare n. 19 del 17/07/2019, affidava il servizio di tesoreria a Poste Italiane Sp.A., alle condizioni di cui alla convenzione allegata allo stesso provvedimento e fino al 31 agosto 2024;

con deliberazione dell'O.S.L. n. 1 del 22/04/2020, in considerazione che il servizio tesoreria dell'Organo di liquidazione, non può prescindere da quello del Comune, si affidava il servizio sempre a Poste Italiane Sp.A., alle condizioni di cui alla convenzione allegata allo stesso provvedimento e fino al 31 agosto 2024;

il servizio, in riferimento agli adempimenti dell'O.S.L., prevedeva il canone annuo di € 1.750,00, oltre IVA, nonché il corrispettivo di € 2,50 quale commissione a carico dell'Ente per singola operazione di pagamento ,

il servizio è attualmente in proroga tecnica fino al 30/09/2024 e con Poste Italiane S.p.A. sono state concluse trattative per il rinnovo del ripetuto servizio, con decorrenza 01 ottobre 2024 e fino al 30/09/2026;

il Comune di Zapponeta con deliberazione consiliare n. 23 del 16/09/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, per le motivazioni ivi indicate, ha rinnovato la convenzione sottoscritta, affidando, sempre a Poste Italiane S.p.A. il servizio di tesoreria comunale dal 01/10/2024 al 30/09/2029 alle condizioni contrattuali indicate;

come sopra specificato ed in considerazione che il servizio tesoreria dell'Organo di liquidazione, non può prescindere da quello del Comune, si rende necessario affidare il ripetuto servizio sempre a Poste Italiane Sp.A., alle condizioni concordate con la stessa società, come da convenzione che si allega alla presente per costituirne parte integrante e sostanziale;

in particolare le nuove condizioni per l'espletamento del servizio prevede il canone annuo di € 1.900,00, compresa IVA, oltre € 30,00 più IVA per l'eventuale custodia di titoli e nessuna commissione per le operazioni di pagamento da parte dell'O.S.L., con una durata di anni 2 (due) ovvero dal 01/10/2024 al 30/09/2026, stante l'attività dell'O.S.L. in essere;

la spesa di cui alla presente è a carico della gestione straordinaria dell'O.S.L.;

**RITENUTO**, per quanto sopra esposto, provvedere in merito, affidando il servizio di tesoreria dell'O.S.L., per il periodo dal 01/10/2024 al 30/09/2026 a Poste Italiane S.p.A., per il canone annuo di € 1.900,00, compresa IVA, oltre € 30,00 più IVA per l'eventuale custodia di titoli e nessuna commissione per le operazioni di pagamento da parte dell'O.S.L. come da convenzione che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale;

### **DELIBERA**

La premessa è parte integrante sostanziale e ne costituisce motivazione;

Di prendere atto che il Comune di Zapponeta, con deliberazione consiliare n. 23 del 16/09/2024, dichiarata immediatamente eseguibile, per le motivazioni ivi indicate, ha rinnovato la convenzione di tesoreria comunale, già sottoscritta con Poste Italiane S.p.A., affidando, sempre a Poste Italiane S.p.A. il servizio *de quo* dal 01/10/2024 al 30/09/2029 alle condizioni contrattuali indicate;

Di affidare, in considerazione che il servizio tesoreria dell'Organo di liquidazione, non può prescindere da quello del Comune, il servizio di tesoreria dell'O.S.L., per il periodo dal 01/10/2024 al 30/09/2026 a Poste Italiane S.p.A., per il canone annuo di € 1.900,00, compresa IVA, oltre € 30,00 più IVA per l'eventuale custodia di titoli e nessuna commissione per le operazioni di pagamento da parte dell'O.S.L. come da convenzione che allegata alla presente ne costituisce parte integrante e sostanziale. C.I.G.: B3263A3F94.;



# COMUNE DI ZAPPONETA

## PROVINCIA DI FOGGIA

### ORGANISMO STRAORDINARIO DI LIQUIDAZIONE

**Nominato con Decreto del Presidente della Repubblica del 24 novembre 2022  
ai sensi dell'art. 252 del D. L.vo n. 267/2000**

Di stabilire che la spesa di cui alla presente, valutata in € 3.872,00 complessivi per l'intero periodo, è a carico della gestione straordinaria dell'O.S.L, e che si procederà alla relativa liquidazione dietro presentazione di regolare fattura dopo l'espletamento del servizio affidato;

Di pubblicare la presente per 15 (quindici) giorni, a norma dell'art. 124, comma 1, del D. L.vo n. 267/2000, all'Albo Pretorio on line del Comune di Zapponea;

Di trasmettere copia della presente a Poste Italiane S.p.A., al Sindaco, al Segretario, al Responsabile del servizio Economico-Finanziario ed all'organo di revisione del Comune di Zapponea;

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4, del D. L.vo n. 267/2000.

Alle ore 17,15 la seduta è sciolta.

Letto, confermato e sottoscritto.

**Il Segretario Verbalizzante  
f.to Dott. Martino Mignogna**

**L'Organismo Straordinario di Liquidazione  
f.to Dott. Giuseppe Longo**

### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Il responsabile del Servizio certifica che, giusta relazione del Messo comunale, copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio comunale il 23 settembre 2024, per rimanere 15 giorni consecutivi.

Dalla sede comunale, 23 settembre 2023

Il Responsabile del Servizio  
Dott. Martino MIGNOGNA

copia conforme all'originale

Zapponeta, lì 23 settembre 2024

Il Responsabile del Servizio  
f.to Dott. Martino MIGNOGNA

Spett.le .....  
[via, n.] .....  
[cap, città] .....  
alla c.a.di .....  
(inviata a mezzo [PEC]: .....)

**Oggetto: Convenzione per la gestione del servizio di cassa tra Poste Italiane S.p.A. e .....  
..... – Proposta**

Spett.le .....  
con riferimento alle intese intercorse, riportiamo qui di seguito la proposta contrattuale relativa alla convenzione in oggetto, corredata dei relativi allegati sottoscritta dal nostro legale rappresentante, che sarà valida per ..... giorni di calendario dal suo ricevimento.

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA

#### TRA

**Poste Italiane S.p.A. - Patrimonio BancoPosta**, con sede legale in Roma, viale Europa n. 190, capitale sociale euro 1.306.110.000 interamente versato, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle imprese di Roma 97103880585, partita iva 01114601006, in persona di Jean Thomas Sauerwein autorizzata alla stipula del presente atto (di seguito, **"PosteBP"**)

#### E

.....  
con sede legale in ....., via ....., n. ....  
codice fiscale e partita iva ....., in persona di .....  
autorizzata alla stipula del presente atto (di seguito, l'**"Ente"**).  
PosteBP e ..... di seguito anche denominate, singolarmente, **"Parte"** e, congiuntamente, **"Parti"**.

#### PREMESSO CHE

- (A) L'Ente, con deliberazione n. .... del [Consiglio Direttivo], del ....., approvava il testo della presente convenzione per lo svolgimento del servizio di cassa per il periodo ....., ai sensi dell'art. ...., [con esclusione di rinnovo tacito];
- (B) a seguito della deliberazione citata alla precedente lettera (A) l'Ente, con determinazione n. .... del ..... approvava per l'affidamento del servizio di cassa e i relativi allegati e avviava la procedura amministrativa per l'affidamento diretto del servizio [annuale/biennale/triennale] a PosteBP;
- (C) ai sensi della determina di affidamento n. .... del ....., il servizio di cassa dell'Ente veniva affidato a PosteBP, alle condizioni dell'offerta economica presentata da PosteBP in data ....., avente prot. n. ....

#### SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

#### 1. PREMESSE, ALLEGATI E DEFINIZIONI

**1.1** Le premesse e gli allegati alla presente convenzione formano parte integrante e sostanziale dello stesso.

**1.2** I titoli degli articoli e delle eventuali sezioni previste all'interno della convenzione sono inseriti per ragione di mera comodità di lettura e non avranno alcun effetto sulla sua interpretazione.

#### 2. DEFINIZIONI

**2.1** Nella presente convenzione, le seguenti espressioni avranno il significato ad esse di seguito attribuito:

**Albo Professionale:** l'albo al quale il professionista deve obbligatoriamente essere iscritto per esercitare la propria attività

**DPA:** Data Protection Agreement ovvero Accordo per la Protezione dei Dati;

**Entrate:** Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;

**Giornale di cassa:** rendicontazione contabile giornaliera contenente le entrate e le uscite di cassa, nonché le informazioni sui totali d'esercizio e le disponibilità liquide dell'Ente;

**Giorno Lavorativo:** il giorno della settimana, ad esclusione della domenica, in cui gli Uffici Postali sono aperti al pubblico a Roma;

**Incasso:** Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il sistema pagoPA;

**Linee Guida:** istruzioni non obbligatorie per favorire la comprensione e l'applicazione condivisa delle Regole tecniche AGID;

**Mandato:** Ordinativo relativo a un Pagamento;

**Operazione di Pagamento:** l'attività, posta in essere dal pagatore o dal beneficiario, di versare, trasferire o prelevare fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

**Ordinativo:** documento emesso dall'Ente per richiedere a PosteBP l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;

**Pagamento:** Operazione comportante una Uscita eseguita da PosteBP in esecuzione del servizio di cassa;

**PagoPa:** sistema nazionale per i pagamenti a favore della Pubblica Amministrazione;

**Quietanza:** ricevuta emessa da PosteBP a fronte di un Pagamento;

**Reverse:** Ordinativo relativo a una Riscossione;

**Ricevuta:** documento emesso da PosteBP a fronte di una Riscossione;

**Riscossione:** Operazione effettuata da PosteBP e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di cassa;

“Sistema SIOPE” indica la piattaforma di monitoraggio degli Incassi e dei Pagamenti degli Enti con interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto da PosteBP, gestita dalla Banca d'Italia

Oppure

“Sistema SIOPE+” indica la piattaforma di monitoraggio degli Incassi e dei Pagamenti degli Enti con interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto da PosteBP, gestita dalla Banca d'Italia

### 3. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

Il servizio di cassa dell'Ente è affidato a PosteBP che si è dichiarata disposta ad assumere l'incarico, nel rispetto delle specifiche disposizioni previste dalla vigente legislazione, nonché in conformità ai regolamenti e alle norme stabilite dal presente atto (di seguito, il “Servizio”).

### 4. OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

4.1 Il Servizio di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, gli Incassi e i Pagamenti con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori di cui al successivo art. 21 (*Custodia e amministrazione dei titoli e valori in deposito*).

4.2 PosteBP manifesta sin d'ora la propria disponibilità ad eseguire altri servizi eventualmente richiesti dall'Ente secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.

4.3 Non rientrano nell'ambito del presente atto tutte le attività non esplicitamente indicate all'interno della presente convenzione e, in particolare:

- l'Incasso da parte di PosteBP delle tasse di iscrizione all'Albo professionale, la cui riscossione può essere affidata ad altri;
- l'obbligo da parte di PosteBP di controllo del bilancio dell'Ente, ma soltanto della mera disponibilità di cassa, nè vige l'obbligo della resa del conto;
- l'obbligo da parte di PosteBP di esecuzione contro i debitori morosi. Ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso, pertanto, resterà ad esclusiva cura dell'Ente.

### 5. CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

5.1 Il Servizio viene gestito attraverso la trasmissione di supporti cartacei (di seguito, “**Ordinativi Cartacei**”).

5.2 Gli Ordinativi Cartacei vanno congiuntamente firmati dai soggetti individuati e autorizzati dall'Ente – e comunicati a PosteBP, con le modalità indicate nell'articolo 10 (*Soggetti autorizzati alla trasmissione degli ordinativi e delle comunicazioni*). In caso di loro assenza o impedimento gli Ordinativi vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli.

5.3 Gli Ordinativi Cartacei sono costituiti da Mandati e Reversali.

5.4 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il miglior funzionamento del Servizio. I costi dell'aggiornamento o la modificazione del sistema informatico alla base delle procedure di scambio telematico sono a carico dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, anche con l'utilizzo della posta elettronica certificata (“**PEC**”).

### 6. TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI

6.1 L'Ente nell'ambito del Servizio provvede alla trasmissione degli Ordinativi a PosteBP.

6.2 Lo scambio degli OIL, del Giornale di Cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al Servizio è effettuato secondo le regole e gli standard, tempo per tempo vigenti.

6.3 Gli ordinativi cartacei sono inviati all'Ente a PosteBP accompagnati da una distinta in duplice copia numerata progressivamente, di cui una viene restituita all'Ente medesimo, datata e sottoscritta da PosteBP, in segno di ricevuta.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo degli Ordinativi Cartacei trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

6.4 L'Ordinativo Cartaceo si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso mediante consegna all'Ufficio Postale  
.....  
[inserirne indirizzo].

6.5 Ogni Ordinativo Cartaceo è emesso dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

### 7. RICEVIMENTO DEGLI ORDINATIVI

7.1 PosteBP all'atto del ricevimento dell'Ordinativo Cartaceo, provvede a eseguire il controllo di merito dei singoli Ordinativi Cartacei.

### 8. VARIAZIONE E ANNULLAMENTI DEGLI ORDINATIVI

8.1 L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi Cartacei precedentemente trasmessi finchè l'Ordinativo non risulti eseguito.

8.2 Qualora l'Ordinativo Cartaceo risulti già eseguito PosteBP comunica all'Ente il diniego dell'operazione.

8.3 Gli Ordinativi Cartacei già eseguiti possono essere modificati solo per gli elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento o di Incasso già eseguita e della Quietanza, ovvero le informazioni di tipo amministrativo-contabile che non invalidano l'Ordinativo già emesso.

### 9. ESECUZIONE DEGLI ORDINATIVI

9.1 Gli Ordinativi Cartacei inviati dall'Ente a PosteBP, nella fascia oraria concordata tra Ente e PosteBP con atto separato e sono acquisiti da PosteBP entro il secondo Giorno Lavorativo rispetto all'invio, mentre eventuali ordinativi inviati oltre l'orario concordato saranno assunti in carico nel Giorno Lavorativo successivo.

9.2 A seguito dell'esecuzione dell'Ordinativo Cartaceo, PosteBP pre-dispone mensilmente ed invia la Quietanza contenente la conferma dell'esecuzione dell'Ordinativo Cartaceo.

### 10. SOGGETTI AUTORIZZATI ALLA TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI E DELLE COMUNICAZIONI

10.1 L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere gli Ordinativi, previo invio della documentazione di cui ai successivi paragrafi.

10.2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli Ordinativi e le eventuali comunicazioni per la gestione dei rapporti con PosteBP, si impegna a trasmettere preventivamente tramite PEC le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, e, tempestivamente, ogni successiva variazione che può intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

10.3 L'Ente trasmette a PosteBP i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di cassa con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

10.4 L'Ente trasmette a PosteBP lo statuto ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di cassa debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

### 11. ARCHIVIAZIONE DEI DATI

PosteBP garantisce idonee procedure di archiviazione dei dati secondo le modalità tecniche conformi alla normativa vigente per la conservazione e la possibilità eventualmente di consultarli.

### 12. OPERAZIONI DI INCASSO - REVERSALI

12.1 PosteBP è tenuta ad incassare, nei limiti e con le eccezioni di cui al precedente art. 4 (*Oggetto e limiti della convenzione*), tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando Quietanza liberatoria compilata con procedure e moduli meccanizzati e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario.

Copia delle quietanze dovrà essere trasmessa mensilmente tramite posta tracciata.

12.2 Gli Incassi sono eseguiti da PosteBP in base a Reversali, emesse dall'Ente, secondo le modalità indicate nell'articolo 6 (*Trasmissione degli Ordinativi*).

12.3 Le Reversali emesse dall'Ente, ai fini dell'operatività di PosteBP, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- l'importo da riscuotere scritta in lettere ed in cifre;
- la causale del versamento;
- la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il codice che individua il conto di cassa;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

12.4 PosteBP può accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “fatti salvi i diritti dell'Ente”. Per tali incassi, compresi sempre nel Giornale di Cassa, l'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e comunque entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello di esecuzione, le rela-

tive Reversali, riportanti l'eventuale annotazione prevista alla lettera h del precedente paragrafo e apponendovi anche la seguente dicitura "a copertura del sospeso n. ...." rilevabile dal Giornale di Cassa.

**12.5** PosteBP non è tenuta ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche [OPI/OIL], né sarà ritenuto responsabile per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

**12.6** PosteBP non è tenuta, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi, per conto dell'Ente.

**12.7** PosteBP non è responsabile per eventuali errate imputazioni né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione in riferimento alle Entrate senza Reversali. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite tra le Entrate proprie dell'Ente solo se dagli elementi in possesso di PosteBP risulti evidente che trattasi di tali entrate.

**12.8** Ai sensi di legge gli Incassi possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di PosteBP, anche tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico [banca] postale o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.

**12.9** PosteBP si impegna a favorire i servizi di multicanalità di pagamento verso l'Ente conformemente alle norme PagPA di AgID e future evoluzioni, fornendo altresì i conseguenti strumenti di analisi dei flussi e di rendicontazione.

**12.10** Le Reversali non incassate a fine esercizio saranno annullate dall'Ente per l'eventuale riemissione nel successivo esercizio.

### 13. OPERAZIONI DI PAGAMENTO – MANDATI

**13.1** I Pagamenti sono eseguiti da PosteBP in base a Mandati, emessi dall'Ente secondo le modalità indicate nell'articolo 10 (*Trasmissione degli Ordinativi*).

**13.2** PosteBP annota il quietanzamento direttamente sul Mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

**13.3** I Mandati devono riportare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. il codice del conto di cassa;
- c. cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale o partita iva;
- d. l'importo da pagare, scritto in lettere ed in cifre;
- e. la causale del Pagamento;
- f. l'indicazione dell'esercizio finanziario;
- g. la data di emissione;
- h. l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi identificativi del conto corrente postale o le coordinate bancarie;
- i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j. la data entro la quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera PosteBP da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

**13.4** L'Ente si impegna a trasmettere i Mandati a PosteBP periodicamente e comunque non oltre il 15 (quindici) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti delle competenze al personale ed ai Pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio finanziario.

**13.5** L'estinzione dei Mandati da parte di PosteBP avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte di PosteBP che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente medesimo sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità del Pagamento eseguito, salvo quanto previsto nella presente convenzione.

**13.6** In assenza di indicazioni specifiche provenienti dall'Ente in merito alle modalità di estinzione dei Mandati, PosteBP è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti.

**13.7** PosteBP è tenuta a estinguere i Mandati, di norma, a partire dal primo Giorno Lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati trasmessi dall'Ente.

**13.8** In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sul Mandato, l'Ente dovrà trasmettere i Mandati o comunicare a PosteBP la scadenza del Pagamento.

**13.9** In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i Pagamenti sono eseguiti nello stesso Giorno Lavorativo di trasmissione dell'Ordinativo

**13.10** PosteBP provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, com-

mutandoli di ufficio in [assegni postali] ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti da PosteBP.

**13.11** PosteBP non è tenuto ad accettare Mandati non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra descritti o che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche [OPI/OIL], tempo per tempo vigenti.

**13.12** PosteBP non è responsabile ed è tenuta indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al Pagamento per mancanza dei fondi liberi disponibili sul conto di cassa.

**13.13** PosteBP non è responsabile ed è tenuta indenne dall'Ente in caso di incongruenza tra gli estremi indicati nel Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

**13.14** Su richiesta dell'Ente PosteBP è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

### 14. PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE

Il Pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, deve essere eseguito, di norma mensilmente, mediante accreditamento delle competenze stesse in conti correnti, segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso PosteBP o presso qualsiasi istituto di credito. A tal fine la valuta sarà quella del giorno fisso per il Pagamento che dovrà coincidere, in quanto possibile, anche con l'effettiva disponibilità dello stesso su conto corrente. PosteBP si impegna a prendere opportune iniziative finalizzate a far sì che l'accredito dello stipendio su un conto corrente non acceso presso PosteBP avvenga lo stesso giorno di decorrenza della valuta.

### 15. PAGAMENTO DELLE ALTRE SPESE – EMISSIONE MANDATI A COPERTURA

**15.1** Se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta tramite PEC, PosteBP anche in assenza della preventiva emissione del relativo Mandato, effettua il Pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relative a fisse ricorrenti come canoni di utenze varie e ai Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

**15.2** PosteBP segnala all'Ente i Pagamenti di cui al precedente paragrafo 15.1, il quale impegna ad emettere i Mandati relativi ai Pagamenti eseguiti da PosteBP, al più presto possibile e comunque entro il giorno 10 (dieci) del mese successivo a quello in cui i Pagamenti sono stati eseguiti, annotando sui singoli Mandati "a copertura del sospeso n. [\*]" rilevabile dal Giornale di Cassa, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui PosteBP stesso ha registrato l'operazione.

### 16. COMUNICAZIONE AI CREDITORI/DEBITORI

La comunicazione ai beneficiari dei Pagamenti deve essere fatta a cura e spese dell'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei relativi Mandati da parte PosteBP, ai sensi dell'art. 6 (*Trasmissione degli Ordinativi*).

### 17. ESERCIZIO FINANZIARIO

**17.1** L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio dal 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sull'esercizio finanziario precedente.

**17.2** Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

### 18. OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DA POSTEBP

**18.1** PosteBP aggiorna e conserva il Giornale di Cassa, i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, nonché eventuali altri documenti previsti per legge.

**18.2** PosteBP mette a disposizione dell'Ente giornalmente il Giornale di Cassa, secondo le modalità previste nelle regole tecniche del protocollo [OPI/OIL] e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto dei conti correnti intestati all'Ente. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, sia ordinarie che straordinarie.

**18.3** Al termine di ogni esercizio finanziario PosteBP dovrà inviare un rendiconto riassuntivo delle operazioni effettuate dal quale risulti l'ammontare complessivo delle entrate, delle spese e la rimanenza del conto di cassa alla chiusura della gestione.

### 19. VERIFICHE ED ISPEZIONI

**19.1** L'Ente ha diritto di procedere, a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia.

**19.2** L'Ente ha diritto di procedere, a mezzo del suo legale rappresentante o delle persone all'uopo designate a verifiche straordinarie di cassa, se rese necessarie da eventi gestionali peculiari.

**19.3** PosteBP mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi 60 (sessanta) Giorni Lavorativi, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

**20. TASSO CREDITORE**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura ..... con liquidazione annuale.

**21. CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DEI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

**21.1** PosteBP assume il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia.  
**21.2** Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

**22. COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

**22.1** Quale corrispettivo per il Servizio di cui al presente accordo, l'Ente corrisponderà a PosteBP un compenso pari a ..... annuo, nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.  
**22.2** Il servizio di custodia e amministrazione titoli, qualora richiesto dall'Ente, prevede un corrispettivo riportato nell'Offerta Economica e sarà soggetto ad IVA.

**23. FATTURAZIONE E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

**23.1** Ai sensi di quanto previsto dal D. lgs 231/2002 e s.m.i il pagamento sarà effettuato mensilmente entro e non oltre 30 giorni dalla data di emissione della fattura mediante versamento sul c.c.p. numero **3519106** intestato a Poste Italiane SPA - codice iban **IT74 E07601 03200 000003519106** codice BIC **BPPIITRRXXX**, riportando necessariamente nella causale il numero della fattura.

*Poste emette verso il cliente fatture elettroniche ai sensi di quanto previsto dal D.Lgs. n. 52 del 20/02/2004 ai Clienti (Amministrazione Pubblica) per i quali si applicano le disposizioni della Legge n.244/2007 e ai Clienti per i quali si applicano le disposizioni Legge n. 205/2017, o che richiedono l'emissione della fattura, nei casi previsti dalla norma. I Clienti soggetti passivi non residenti nel Territorio dello Stato ai sensi delle disposizioni di cui al D.P.R. 26.10.1972, n.633 e successive modifiche richiedono opzionalmente trasmissione delle stesse in modalità email, cartacea o in fatturazione elettronica*

**A) Il Cliente (Amministrazione Pubblica):**

- Codice Ufficio ..... (obbligatorio)
- Codice IPA ..... (opzionale)

**B) Il Cliente soggetto passivo IVA (residente o con stabile organizzazione nel territorio dello Stato)**

- Codice Destinatario: .....
- Indirizzo email PEC: ..... (obbligatorio se non fornito il codice destinatario)

*In caso di impossibilità di recapito da norma di legge indicare l'indirizzo sul quale ricevere la comunicazione di emissione fattura (indicare almeno uno dei seguenti indirizzi):*

- Indirizzo e-mail: .....
- Indirizzo e-mail PEC: .....
- Indirizzo fisico (se diverso dalla sede legale):  
Via ..... n° .....  
CAP ..... Città .....

**C) Privato consumatore senza partita IVA (indicare almeno uno dei seguenti indirizzi):**

- Indirizzo e-mail: .....
- Indirizzo e-mail PEC: .....
- Indirizzo fisico (se diverso dalla sede legale):  
Via ..... n° .....  
CAP ..... Città .....

*È inteso che tutte le fatture emesse da Poste Italiane e trasmesse in fatturazione saranno recapitate tramite il Sistema di Interscambio (SDI), per i soli soggetti obbligati ai sensi di quanto previsto dall'art. 1, comma 909 Legge 27 dicembre 2017, n. 205, saranno messe a disposizione dall'Agenzia delle Entrate sull'area riservata ai clienti sul sito web. Fanno eccezione i Clienti soggetti passivi non residenti nel Territorio dello Stato la cui trasmissione viene concordata con il Cliente.*

*L'eventuale fattura trasmessa con altre modalità previste dal regolamento dell'Agenzia delle Entrate prot. N.89757/2018 è da intendersi come*

*COPIA conforme all'originale depositato sull'area riservata ai clienti sul sito web.*

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

- Impegno contabile di Spesa .....
- Determina .....
- Capitolo di bilancio .....

Resta inteso che il Cliente dovrà comunicare a Poste, all'indirizzo **AC.amministrazionecicloattivo@pec.posteitaliane.it**, ogni variazione apportata ai propri dati relativi alla fatturazione precisando la data a partire dalla quale decorre la modifica, con particolare riguardo:

1. per i clienti rientranti nella casistica A), al codice ufficio ed all'impegno contabile di spesa registrato sul competente programma del bilancio di previsione e l'attestazione della copertura finanziaria di cui all'articolo 153, comma 5 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267,
2. per i clienti rientranti nella casistica B) , al Codice Destinatario e/o all'indirizzo di PEC
3. per i clienti rientranti nella casistica C), all'Indirizzo indicato.

In caso di ritardato pagamento, ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dal D. Lgs. n. 231 del 9 ottobre 2002 e s.m.i., il Cliente riconoscerà a Poste, su base giornaliera, un interesse di mora calcolato in misura pari al tasso di riferimento (determinato secondo quanto previsto dall'art. 5, comma 2) maggiorato di otto punti percentuali nonché l'importo forfetario di 40 euro a titolo di risarcimento del danno (escluso da Iva per mancanza del presupposto impositivo), fatta salva l'eventuale prova del maggior danno”.

**24. GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DA PARTE DI POSTEBP**

**24.1** PosteBP, ai sensi di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio, salvo quanto previsto nel presente convenzione.

**24.2** Per quanto previsto dal precedente paragrafo 24.1, PosteBP viene esonerato dal prestare cauzione.

**25. IMPOSTA DI BOLLO**

**25.1** L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutti i Pagamenti l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato al precedente art. 7 (*Operazioni di Incasso – Reversali*) e art. 13 (*Operazioni di Pagamento – Mandati*).

**25.2** Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'[OPI/OIL] non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, PosteBP non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere a PosteBP ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

**26. INIZIO E DURATA**

**26.1** La presente convenzione ha durata complessiva di ..... mesi, con decorrenza dalla data di relativo perfezionamento. È escluso il tacito rinnovo.

**26.2** In ogni caso, intervenuta la scadenza della convenzione, e nelle more dell'inizio del Servizio con il nuovo contraente, PosteBP si impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio affidato fino all'attivazione della nuova convenzione.

**27. ONERI FISCALI**

**27.1** La convenzione conclusa tramite scambio di corrispondenza commerciale non è soggetta ad imposta di registro e ad imposta di bollo ai sensi del DPR 131 del 1986 e del DPR 642 del 1972.

**27.2** La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

**27.3** La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

## 28. TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

**28.1** Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

**28.2** Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

**28.3** Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle Parti, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento.

**28.4** Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento n. 679 del 2016 - RGDP), l'Ente, in qualità di titolare del trattamento, attribuisce il ruolo di Responsabile esterno a ..... e disciplina il trattamento dei dati che il Tesoriere effettuerà in qualità di responsabile del trattamento, secondo le clausole contrattuali tipo di cui all'allegata Decisione di esecuzione (UE) 2021/915 della Commissione europea, stabilendo, in particolare, la durata del trattamento (indicando i tempi di conservazione), la natura e la finalità del trattamento, il tipo di dati personali e le categorie di interessati, gli obblighi e i diritti del titolare del trattamento. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile esterno, gode dei margini di discrezionalità tecnico-operativa e organizzativa necessari, alla predisposizione del servizio in questione e all'erogazione del medesimo, ferma l'osservanza di quanto convenuto nel DPA e della normativa comunitaria e nazionale vigente.

**28.5** Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il RGDP e la normativa nazionale vigente in materia di trattamento dei dati personali.

## 29. RISERVATEZZA

**29.1** Ciascuna Parte si impegna a non divulgare a nessuno, in qualsiasi momento durante il presente accordo e per un periodo di [•] dopo la risoluzione o la scadenza del presente accordo, alcuna informazione riguardante l'attività, gli affari, i clienti o i fornitori dell'altra Parte ("Informazioni Confidenziali"), ad eccezione di quanto consentito dal paragrafo 30.2.

**29.2** Ogni Parte può divulgare le Informazioni Confidenziali:

- (a) ai propri dipendenti, funzionari, rappresentanti, appaltatori, subappaltatori o consulenti che hanno necessità di conoscere tali informazioni ai fini dell'esercizio dei propri diritti o dell'adempimento dei propri obblighi ai sensi o in relazione al presente accordo ("Persone Autorizzate"). Ciascuna Parte dovrà garantire che i propri dipendenti, funzionari, rappresentanti, appaltatori, subappaltatori o consulenti ai quali divulga le Informazioni Riservate siano vincolate agli obblighi di riservatezza di cui al presente articolo 30; e
- (b) se richiesto dalla legge, da una corte o da altra autorità governativa o di controllo.

**29.3** In ogni caso, nessuna Parte potrà utilizzare le Informazioni Riservate per scopi diversi rispetto all'esercizio dei propri diritti e dall'adempimento dei propri obblighi ai sensi o in relazione al presente accordo.

**29.4** Le Parti si danno reciprocamente atto che, in nessun caso, saranno considerate Informazioni Confidenziali quelle informazioni che:

- (a) siano già di dominio pubblico al momento della loro divulgazione alla Parte che le ha ricevute o le ha conosciute o che lo diventino successivamente per motivi diversi dalla violazione della Parte che le ha ricevute del presente accordo;
- (b) siano espressamente individuate per iscritto da una Parte come "Informazioni Non Riservate" al momento della divulgazione all'altra Parte;
- (c) siano state sviluppate indipendentemente dalla Parte ricevente, sempreché tale conoscenza non sia stata illecitamente conseguita, e la Parte ricevente non sia a conoscenza della natura riservata delle stesse.

**29.5** In occasione della scadenza del presente accordo o comunque della cessazione, per qualunque motivo, dell'efficacia del presente accordo, ciascuna Parte distruggerà le Informazioni Riservate ricevute o comunque a sua disposizione (e farà sì che le Persone Autorizzate a cui tale Parte abbia divulgato le Informazioni Riservate distruggano), salvo che la distruzione sia tecnicamente impossibile o salvo che la Parte (o la Persona Autorizzata) sia tenuta a conservare le Informazioni Riservate in virtù di leggi, regolamenti, policy interne ovvero la conservazione sia richiesta per ordine di autorità giudiziarie e organi di controllo.

**29.6** In caso di mancata distruzione, per qualunque ragione, delle infor-

mazioni confidenziali, la Parte tenuta alla relativa distruzione e le Persone Autorizzate a cui tale parte abbia divulgato le Informazioni Riservate non potranno, comunque, utilizzare le Informazioni Riservate, dovranno mantenerle riservate e non potranno, pertanto, divulgarle o pubblicarle in alcun modo.

**29.7** Ciascuna Parte, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c. (Promessa dell'obbligazione o del fatto del terzo) del codice civile, sarà direttamente responsabile nei confronti dell'altra Parte ("Parte Responsabile") e terrà indenne quest'ultima da ogni danno, pregiudizio, pretesa che possa derivare (i) dalla divulgazione da parte della Parte Responsabile a terzi delle Informazioni Confidenziali, anche qualora effettuata da Persone Autorizzate a cui la Parte Responsabile abbia divulgato le Informazioni Riservate, ancorché tali Persone Autorizzate siano tenute, per normativa o contrattualmente, ad obblighi di riservatezza, e (ii) dal mancato rispetto delle altre previsioni del presente articolo da parte delle Persone Autorizzate a cui la Parte Responsabile abbia divulgato le Informazioni Riservate.

## 30. TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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

## 31. DOMICILIO DELLE PARTI E COMUNICAZIONI

**31.1** Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e PosteBP eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo del presente convenzione.

**31.2** Le Parti si obbligano a comunicare il nominativo di un referente amministrativo e di un sostituto per la gestione del convenzione.

**31.3** Le comunicazioni tra le Parti devono essere in forma scritta ed inviate:

- (a) per posta raccomandata con ricevuta di ritorno; o
- (b) con l'utilizzo della PEC.

**31.4** Le comunicazioni all'Ente devono essere inviate a:

[Intestazione/all'a.c.a.] .....  
 A: [via, n., cap., città] .....  
 T: [telefono] .....  
 E: [email] .....  
 PEC: .....

**31.5** Le comunicazioni a PosteBP devono essere inviate a:

Poste Italiane S.p.A. – Patrimonio BancoPosta  
 alla c.a. del [Responsabile Marketing Imprese e Pubblica Amministrazione di BancoPosta]  
 viale Europa n. 190 – 00144 Roma  
 PEC: tesoreria.entibp@pec.posteitaliane.it

**31.6** Qualsiasi modifica degli indirizzi sopra riportati saranno efficaci tra le Parti se comunicati con un preavviso scritto di 5 (cinque) Giorni Lavorativi.

## 32. INTERO ACCORDO

**32.1** Salvo ove non diversamente previsto nel presente accordo, quest'ultimo annulla e, in ogni caso, sostituisce ogni precedente accordo, verbale o scritto, tra le Parti, relativo al suo oggetto.

## 33. MODIFICHE DEL CONVENZIONE

**33.1** Ogni modificazione delle pattuizioni contenute nella convenzione dovrà avvenire esclusivamente per iscritto e dovrà recare la sottoscrizione di entrambe le Parti.

**33.2** Le Parti definiscono, con appositi accordi, le eventuali variazioni alle modalità ed ai tempi di svolgimento del Servizio, ivi comprese le modifiche alle specifiche tecniche ed agli standard di colloquio apportate nel corso dell'anno, che si rendano opportune o necessarie anche a seguito di nuove disposizioni di legge, regolamenti o provvedimenti, nonché la decorrenza della relativa operatività, in modo da tenere conto delle esigenze organizzative e dei tempi tecnici necessari per l'adeguamento delle procedure.

## 34. DIVIETO DI CESSIONE DEL CONVENZIONE E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

Le Parti non possono, senza il previo consenso scritto dell'altra, cedere, subappaltare, delegare o trasferire in alcun modo alcuno dei diritti e obblighi di cui al presente accordo.

### 35. NORME DI COMPORTAMENTO E RESPONSABILITÀ AMMINISTRATIVA DEGLI ENTI

**35.1** Le Parti dichiarano di essere a conoscenza della normativa vigente in materia di responsabilità amministrativa degli enti di cui al d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 e di improntare la conduzione dei propri affari e la gestione dei relativi rapporti interni ed esterni al puntuale rispetto di detta normativa. Le Parti si impegnano a non tenere comportamenti che potrebbero determinare la commissione, anche tentata, dei reati ivi contemplati (c.d. reati presupposto), nonché ad adottare e attuare, ove opportuno, procedure idonee a prevenire dette violazioni.

**35.2** Le Parti dichiarano di essersi rispettivamente dotate di un modello di organizzazione, gestione e controllo, adottato ai sensi e per gli effetti di cui al citato d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231, nonché di un codice etico, che ne costituisce parte integrante.

**35.3** Ciascuna Parte dichiara di aver nominato l'Organismo di Vigilanza, cui è affidato il compito di verificare l'adeguatezza ed il rispetto di tale modello, e si impegna altresì a comunicare per iscritto all'altra ogni violazione del Codice etico e/o del Modello 231 di ciascuna, di cui sia venuta, in qualsiasi modo e a qualsiasi titolo, a conoscenza.

**35.4** Ciascuna Parte dichiara di aver preso visione del modello di organizzazione, gestione e controllo adottato dall'altra Parte (pubblicato dall'Ente sul sito ..... e da PosteBP sul sito poste.it).

**35.5** Ciascuna Parte si impegna, anche per i propri [collaboratori/dipendenti], ai sensi e per gli effetti dell'art. 1381 c.c., ad attenersi rigorosamente alle norme contenute nel Codice Etico e alle prescrizioni normative di cui al D.Lgs. 231/2001, accettandone integralmente tutti i termini e le condizioni che dichiara di conoscere e approvare.

**35.6** Qualora una Parte, o i suoi eventuali [collaboratori/dipendenti], ponga/no in essere comportamenti rilevanti ai sensi del d.lgs. 8 giugno 2001 n. 231 o in violazione dei rispettivi modelli di organizzazione, gestione e controllo o, ancora, contrari ai principi etico-sociali a cui i predetti codici di rispettivo riferimento si ispirano, la Parte non inadempiente potrà risolvere il presente accordo, di diritto e con effetto immediato, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 codice civile, a mezzo comunicazione scritta, fermo restando comunque il diritto della Parte non inadempiente al risarcimento del danno.

**35.7** Poste Italiane ha adottato il Codice Etico del Gruppo Poste Italiane nonché la "Politica Integrata del Gruppo Poste Italiane" e la Politica in materia di tutela e protezione dei diritti umani, cui Poste impronta la conduzione degli affari e la gestione dei propri rapporti interni. L'Ente si impegna a promuovere l'applicazione dei suddetti principi etici anche verso terzi comunque coinvolti direttamente o indirettamente in qualsivoglia relazione con il Gruppo Poste Italiane.

### 36. RISOLUZIONE

**36.1** Le Parti sono tenute ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del Servizio, nonché della normativa vigente.

**36.2** In caso di grave inadempimento di una delle Parti di una delle clausole del convenzione, l'altra Parte potrà intimare per iscritto ad adempiere entro 30 (trenta) giorni di calendario, dichiarando che, qualora tale termine sia decorso inutilmente, il convenzione si intenderà senz'altro risolto.

**36.3** In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate da una Parte, l'altra Parte si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione.

**36.4** In caso di cessazione del Servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre PosteBP si impegna a continuare la gestione del Servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro soggetto affidatario del Servizio, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di Incasso e di Pagamento.

### 37. RECESSO

**37.1** Ciascuna Parte può recedere in ogni tempo dalla presente convenzione, dandone comunicazione scritta all'altra Parte. Il recesso esercitato ai sensi del presente articolo avrà efficacia decorsi 180 (centottanta) giorni di calendario dal ricevimento di una Parte della relativa comunicazione di recesso dell'altra Parte.

**37.2** In caso di recesso, si applicano le previsioni di cui all'Articolo 38 (Effetti della risoluzione e del recesso).

### 38. EFFETTI DELLA RISOLUZIONE E DEL RECESSO

Senza pregiudizio di quanto previsto dal paragrafo 26.1 dell'art. 26 (Inizio e Durata), qualora il presente accordo sia stato risolto ovvero una Parte abbia receduto dalla convenzione:

- PosteBP, dalla data di efficacia, a seconda del caso, della risoluzione o del recesso, cesserà di svolgere il Servizio;
- l'Ente dovrà versare a PosteBP il corrispettivo fino a quel momento maturato entro 15 (quindici) Giorni Lavorativi, dalla data di cui alla lettera (a) del presente articolo 38.

### 39. NULLITÀ PARZIALE

Le Parti fin d'ora convengono che, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1419 c.c., qualora una o più clausole della convenzione dovessero risultare nulle in tutto o in parte, esso resterà comunque valido per il restante e le clausole nulle verranno sostituite, sempre previo accordo fra le Parti, con disposizioni pienamente valide ed efficaci, salvo che tali clausole nulle abbiano carattere essenziale.

### 40. TRATTATIVE E RINVIO A LEGGI E REGOLAMENTI

**40.1** Le Parti si danno reciprocamente atto che la convenzione – il quale rappresenta la sostanziale volontà delle Parti – è stato, in ogni sua parte, oggetto di trattative e che tutte le clausole sono espressamente approvate da ciascuna delle Parti. Non trova pertanto applicazione l'articolo 1341 e 1342 del codice civile in tema di clausole vessatorie.

**40.2** Per tutto quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

### 41. TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

Le Parti si attiveranno per risolvere bonariamente ed in buona fede tutte le questioni relative all'interpretazione ed all'esecuzione della convenzione che dovessero insorgere nel corso della durata.

### 42. LEGGE APPLICABILE E FORO COMPETENTE

#### 42.1 LEGGE APPLICABILE

Il presente accordo è disciplinato dalla legge italiana.

#### 42.2 FORO COMPETENTE

Nel caso in cui non avesse buon esito il tentativo di conciliazione, fatta salva l'applicazione di eventuali disposizioni di legge inderogabili, qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le Parti in ordine alla validità ed efficacia, interpretazione, esecuzione o risoluzione del presente accordo sarà di esclusiva competenza del Foro di Roma.

\* \* \*

Qualora quanto sopra ben rifletta le nostre reciproche intese, Vi chiediamo di riprodurre integralmente il presente atto, inclusi gli allegati, su Vostra carta intestata e di inviarcelo in segno di accettazione sottoscritta da un Vostro rappresentante munito di adeguati poteri.

Distinti saluti,

Poste Italiane S.p.A. – Patrimonio BancoPosta

Il Responsabile del Patrimonio BancoPosta

**ALLEGATO A)** alla Convenzione di Cassa  
stipulata tra Poste Italiane, Patrimonio Bancoposta

e .....  
**valida dal ..... al .....**

**ALLEGATO A) – Disposizioni relative al piano straordinario contro le mafie di cui alla Legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i.**

Al fine di consentire a Poste Italiane S.p.A. - Patrimonio BancoPosta (di seguito Poste) in qualità di affidataria del Servizio di Cassa per il periodo ..... al ..... a favore di .....  
di dare attuazione alle disposizioni di legge vigenti sulla tracciabilità dei flussi finanziari relativi alla Convenzione di Cassa, si riporta di seguito il Codice Identificativo Gara (CIG)

CIG: .....

Ai sensi dell'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 s.m.i., Poste, a motivo della qualificazione di soggetto cui è affidata l'erogazione del servizio di cassa e in considerazione dell'individuazione del cassiere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente, assume gli obblighi di tracciabilità attenuata dei flussi finanziari relativi alle somme oggetto del servizio di cassa, circolanti tra il ..... e Poste nonché le remunerazioni di cui all'art. 22 della Convenzione di Cassa, mediante anche in via non esclusiva, alla commessa relativa alla Convenzione di Cassa.

Secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1 (Tracciabilità dei flussi finanziari) della Legge 13 agosto 2010, n.136 "Piano straordinario contro le mafie", i flussi finanziari relativi alle somme oggetto del servizio di cassa, circolanti tra l'Ente servito e Poste, saranno gestiti sul conto corrente dedicato n. .... intestato a ..... IBAN .....

Di seguito sono indicate le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato

<b>MICHELE REDI</b>	<b>RDEMHL62L04H501G</b>
---------------------	-------------------------

Sempre secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 1 (Tracciabilità dei flussi finanziari) della Legge 13 agosto 2010, n. 136 "Piano straordinario contro le mafie", i pagamenti delle remunerazioni di cui all'art.22 della Convenzione devono essere documentati e comunque effettuati con modalità idonee a consentire la tracciabilità delle transazioni finanziarie (ad es. SEPA). I predetti pagamenti saranno accreditati: per Poste sui c.c.p. numero:  
- **251009** intestato a **POSTE ITALIANE SPA GESTIONE ENTRATE FINANZA-FATESORERIA** codice IBAN **IT-24-E-07601-03200-000000251009**  
- **3519106** intestato a **Poste Italiane SPA – Amministrazione – Servizi Centrali Fatturati IT74 E07601 03200 000003519106**.

Di seguito sono indicate le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare sul conto corrente dedicato:

<b>CAMILLO GRECO</b>	<b>GRCCLL74B18H501L</b>
<b>ANNA MANGHETTI</b>	<b>MNGNNA64L70H501A</b>
<b>GUIDO MONTANINO</b>	<b>MNTGDU72R20H501Y</b>
<b>MARIO GIORGINI</b>	<b>GRGMRA61R15H501V</b>
<b>STEFANO CASELLA</b>	<b>CSLSFN63L08Z315C</b>

In ottemperanza a quanto previsto dall'art. 3, comma 7, L. 136/10, Poste, si impegna a comunicare ogni modifica relativa ai dati trasmessi sugli estremi identificativi dei conti correnti dedicati mediante soggetti muniti di apposita procura, a mezzo di raccomandata.  
Costituisce causa di risoluzione della Convenzione di Cassa, secondo quanto previsto dall'articolo 3, comma 9 bis della Legge n. 136/2010 e s.m.i., il mancato utilizzo degli strumenti idonei a consentire la tracciabilità attenuata delle operazioni.

Poste Italiane S.p.A. – Patrimonio BancoPosta

**Jean Thomas Sauerwein**

Il Procuratore generale