

Spettabile

COMUNE DI MORBELLOPEC: **comune.morbello@pec.it**Oggetto: **SERVIZIO TESORERIA COMUNALE PERIODO 01.01.2023 - 31.12.2025.**

La sottoscritta Susanna Marrone nata il 4 aprile 1978 a Novara C.F. MRRSNN78D44F952T in qualità di Procuratore con procura speciale, il quale agisce in virtù di atto di procura speciale in data 19/07/2022 Dott. Marco Porceddu Cilione notaio in Verona Repertorio n. 64.352 Raccolta n. 26.266 registrato all'Agenzia delle Entrate di Verona il 19/07/2022 al n. 25.936 serie 1T, dell'istituto di credito **BANCO BPM S.P.A.** avente sede legale in Milano Piazza Filippo Meda 4, C.F. 09722490969 e P.IVA 10537050964, con riferimento alla Vostra richiesta con protocollo numero 2538 del 27/11/2022 trasmessa tramite PEC, presenta la propria migliore offerta per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo **dal 01/01/2023 al 31/12/2025** che si intende valida fino al 31/01/2023:

- **TASSO DEBITORE**

Il valore è da riferire al Tasso di interesse, corrispondente alla media aritmetica semplice dell'Euribor a tre mesi (base 360giorni), media mese precedente, aumentata di **3,50 (tre virgola cinquanta)** punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi.

- **TASSO CREDITORE**

Il valore è da riferire al Tasso di interesse, corrispondente alla media aritmetica semplice dell'Euribor a tre mesi (base 360 giorni), media mese precedente, diminuita di **2,00 (due)** punti percentuali, con liquidazione annuale degli interessi.

- **PAGAMENTI ORDINATI DALL'ENTE**

- bonifici verso Banco BPM **gratuiti**
- stipendi **gratuiti**
- **0,50** euro per bonifici verso altri Istituti

- **COSTO SERVIZIO**

Spese di Tenuta conto: **Euro 2.800,00 annuo** (Euro duemilaottocento/00) con periodicità di addebito trimestrale

- **POS PAGO PA**

- Attivazione singolo POS: **20 euro**
- Canone mensile per ogni apparecchio POS: **10 euro** Pos desktop e mobile, **15 euro** Pos ethernet e cordless ethernet, **20 euro** Pos gsm/gprs, **30 euro** Pos cordless wi-fi
- Commissionale su transato PagoBancomat: **0,45%**
- Commissionale su transato carte di credito: **0,95%** carte di credito Visa e MasterCard, **0,90%** carte di debito Visa e MasterCard, **1,95%** carte commerciali, **2,90%** UOI e JCB, **0,90%** maggiorazione carte extra AEE

- **SERVIZIO REMOTE BANKING (YouBusiness Web)**

Gratuito

Precisiamo quanto segue:

- i tassi proposti sono da considerarsi con Floor ovvero nei periodi in cui il parametro di riferimento dovesse assumere valori negativi, lo stesso verrà valorizzato "0" (zero)
- ogni altra condizione non elencata nell'offerta e correlata al servizio di Tesoreria sarà oggetto di apposita contrattazione e, se necessario, con ricorso alle procedure previste dal Dlgs 50/2016 (Codice Contratti)
- si allega Schema Convenzione standard AGID aggiornato

Nel restare in attesa di un Vostro cortese riscontro porgiamo cordiali saluti.

BANCO BPM S.P.A.

Il Procuratore

Susanna Marrone

(Documento sottoscritto digitalmente)

Schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente:..... per il periodo dal .../.../..... al .../.../..... (*previsione opzionale: e di servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC*).

TRA

..... (*indicazione dell'Ente contraente e della sua sede*) (in seguito denominato/a "Ente") rappresentato da nella qualità di in base alla delibera n. in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

-----(*indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede*) (in seguito denominato "Tesoriere"), rappresentato da, nella qualità di

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

preMESSO

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di
 - tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,
 e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche

centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- i) PEC: posta elettronica certificata;
- j) CIG: codice identificativo di gara;
- k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- n) SDD: Sepa Direct Debit;
- o) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- x) **Nodo dei Pagamenti-SPC**: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

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, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

5. *(previsione opzionale)* Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti-SPC;

(indicare i servizi interessati)

- interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.

.....*(eventuali altri servizi)*

Art. 4

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti,

- del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+ , un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della

disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reverse, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;

- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Le Entrate rimosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella 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;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";

- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/OIL, tempo per tempo vigenti.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

13. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

14. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.

5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";

b – una eventuale commissione di accordato nella misura del% trimestrale.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011,. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato.

La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

2. Per la resa di dichiarazioni di terzo, legate alle procedure esecutive (pignoramenti) promosse nei confronti dell'Ente, spettano al Tesoriere i seguenti corrispettivi:

- per ogni dichiarazione resa.....;
- per ogni pratica di accertamento dell'onere del terzo.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere
- d. pagamenti disposti tramite assegni.....;
- e. SCT prioritario.....;
- f. bonifici urgenti:
- g. bonifici esteri:
- h. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
- i. addebiti SEPA Direct Debit.....;
- j. accrediti SEPA Direct Debit.....;
- k. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
- l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
- m. avvisatura tramite MAV.....;
- n. accrediti tramite bollettini.....;
- o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
- p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;
- canone fisso di utilizzo.....; costo di installazione/disinstallazione.....;
- q. (eventuali altre commissioni):

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

7. (Solo se presente la previsione opzionale di cui all'art. 3, comma 5) Per i servizi inerenti il Nodo dei Pagamenti-SPC – come da offerta tecnica - spettano al Tesoriere i seguenti compensi:

-;
-;
-

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento 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 ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere 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 al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata dal al

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

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

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

Art. 23

Trattamento dei dati personali

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

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

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere 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) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di

CA02659BZ



COGNOME / SURNAME
MARRONE
NAME / NAME
SUSANNA
LUOGO E DATA DI NASCITA
PLACE AND DATE OF BIRTH
NOVARA (NO) 04.04.1970
SEX
F
STATURA
HEIGHT
170
EMISSIONE / ISSUING
14.04.2018
FIRMA DEL TITOLARE
HOLDER'S SIGNATURE

CITADINANZA
NATIONALITY
ITA
SCADENZA / EXPIRY
04.04.2029

860459

COGNOME E NOME DEI GENITORI O DI CHI NE FALE VEEI
SURNAME AND NAME OF PARENTS OR LEGAL GUARDIAN

CODICE FISCALE
FISCAL CODE
MRRSNN78D44F952T

ESTREMITÀ ATTÒ DI NASCITA
475-1 A

INDIRIZZO DI RESIDENZA / RESIDENCE
VIA SFORZESCA, NR. 95 NOVARA (NO)



C<ITACA02659BZ2<<<<<<<<<<<<<<<<
7804045F2904043ITA<<<<<<<<<<<<<4
MARRONE<<SUSANNA<<<<<<<<<<<<<<

MARCO PORCEDDU CILIONE

Notaio

Repertorio n. 64352

Raccolta n. 26266

= **PROCURA** =

= REPUBBLICA ITALIANA =

L'anno duemilaventidue, il giorno diciannove
del mese di luglio

In Verona, Piazza Nogara n. 2.

Avanti a me dottor Marco Porceddu Cilione, Notaio in Verona,
iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Verona, è
presente il signor:

- Tononi Massimo, nato a Trento il giorno 22 agosto 1964, domiciliato per la carica presso la sede sociale in Milano, Piazza Filippo Meda n. 4, il quale interviene al presente atto non in proprio, ma nella sua qualità di Presidente del Consiglio di Amministrazione ed in legale rappresentanza del: "BANCO BPM Società per Azioni", con sede legale in Milano, Piazza Filippo Meda n. 4, e sede amministrativa in Verona, Piazza Nogara n. 2, Codice Fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi 09722490969, Partita Iva di Gruppo n. 10537050964, capitale sociale euro 7.100.000.000,00 (settemiliardicentomilioni virgola zero zero) interamente versato, aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, iscritto all'Albo delle Banche, Capogruppo del Gruppo Bancario Banco BPM Società per Azioni, R.E.A. n. MI-2109611, quotata presso il Mercato Telematico Azionario gestito da Borsa Italiana S.p.A., in virtù dei poteri di rappresentanza e di firma associati alla carica e previsti dall'art. 31 del vigente Statuto Sociale nonché in forza di deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data 1 gennaio 2017 che in estratto autentico trovasi allegato sub A) al presente atto.

Detto comparente, della cui identità personale sono io Notaio certo, mi richiede di redigere il presente atto mediante il quale nomina e costituisce, con efficacia a decorrere dal giorno 1 agosto 2022, procuratori speciali del Banco BPM (di seguito anche i "Procuratori") i signori:

- Aldeghi Marco, nato a Como il 28/03/1971;
- Baltieri Riccardo, nato a Verona il 10/11/1968;
- Bernazzani Fabrizio, nato a Milano il 22/11/1964;
- Bertacche Gian Enrico, nato a Vicenza il 23/05/1960;
- Bertele' Luigi, nato a Verona il 15/08/1960;
- Paolo Bistaffa, nato a Verona il 28/11/1960;
- Bolis Stefano, nato a Orio Litta il 15/08/1963;
- Boscaino Giuseppe, nato a Benevento il 06/11/1963;
- Cinquepalmi Francesco, nato a Torremaggiore il 06/03/1960;
- Colombo Gianluca, nato a Cuggiono il 19/04/1972;
- Compagno Annalisa, nata a Palermo il 20/11/1961;
- Corsini Rodolfo, nato a Genova il 13/07/1958;
- Ferrara Vincenzo, nato a Alcamo il 15/05/1969;
- Ferri Gianfranco, nato a Milano il 25/11/1966;
- Fusar Imperatore Francesco, nato a Crema il 25/10/1962;

Registrato all'Ufficio
delle Entrate di
VERONA
il 19/07/2022
al N. 25936
Serie 1T

- Galli David Carlo, nato a Regno Unito il 13/03/1969;
- Landi Paolo, nato a Lodi il 04/02/1964;
- Lavatelli Anita, nata a Vigevano il 05/09/1966;
- Lelli Adelmo, nato a Zola Predosa il 12/07/1966;
- Lemmo Enrico, nato a Venezia il 02/06/1973;
- Malacarne Ettore, nato a Barletta il 14/11/1962;
- Marengghi Massimo, nato a Milano il 12/10/1964;
- Marin Alberto, nato a Dolo il 28/10/1965;
- Marrone Susanna, nata a Novara il 04/04/1978;
- Mascia Marco Rosario, nato a Vaprio D'Adda il 07/10/1966;
- Mazzini Luca, nato a Siena il 13/06/1969;
- Melotti Alberto, nato a Verona il 13/02/1966
- Minotti Francesco, nato a Roma il 21/07/1969;
- Murolo Elisabetta, nata a Roma il 12/06/1966;
- Nangeroni Corrado, nato a Milano il 31/10/1967;
- Notari Marco, nato a Sassuolo il 26/06/1965;
- Pedrazzini Angelo, nato a Lodi il 25/05/1966;
- Perico Roberto, nato a Bergamo il 05/02/1957;
- Picca Eugenio, nato a Marigliano il 10/10/1960;
- Sallustio Antonio Luca, nato a Molfetta il 24/05/1967;
- Telo' Fabrizio, nato a Cremona il 17/12/1964;
- Todeschini Giuseppe, nato a Lecco il 29/10/1963;
- Tremolada Alessandro Pietro, nato a Monza il 13/05/1969;
- Valori Marco Giorgio, nato a Milano il 06/09/1966;
- Varischetti Gianluca, nato a Lodi il 07/07/1970;
- Zanobini Nello Paolo, nato a Viareggio il 26/06/1961;
affinché, in via disgiunta fra loro ed in nome e per conto di Banco BPM S.p.A., possano compiere i seguenti atti:

- 1) convenzioni e modificazioni delle medesime concernenti i servizi di cassa a favore di circoli didattici, dei distretti scolastici, delle scuole di istruzione secondaria ed artistica e delle istituzioni scolastiche in genere di ogni ordine e grado;
- 2) convenzioni e modificazioni alle medesime stipulate con enti pubblici e privati concernenti operazioni di finanziamento, di servizi di cassa, di tesoreria e di esattoria, di gestione dell'incasso delle entrate degli enti, nonché stipulate con enti di garanzia collettiva fidi o con altri organismi, pubblici e privati, di garanzia;
- 3) contratti di finanziamento stipulati con enti pubblici, nonché tutti gli atti, contratti e formalità inerenti agli stessi, alla loro esecuzione, modificazione ed estinzione, ivi inclusi suddivisione in quote e frazionamenti, alle relative garanzie ed alle loro eventuali surroghe, sostituzioni, postergazioni, frazionamenti e cancellazioni, anche parziali;
- 4) sottoscrizione dei modelli predisposti da Poste Italiane S.p.A. relativi all'apertura ed alla gestione dei conti correnti postali intestati ad enti per i quali

la Banca gestisce il servizio di tesoreria e/o cassa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, richieste di apertura conto, scheda condizioni economiche di utilizzo, specimen di firma e, in ogni caso, ogni eventuale modello la cui sottoscrizione venga richiesta da Poste Italiane S.p.A. per l'operatività relativa ai suddetti conti;

5) stipulazione di contratti relativi a operazioni di mutuo nell'ambito della gestione del servizio di tesoreria e cassa per gli enti pubblici dei quali il Banco BPM è Tesoriere o Cassiere, con riscossione dei relativi importi e rilascio di quietanza liberatoria agli istituti mutuanti;

6) sottoscrizione delle delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate di Enti dei quali la Banca è tesoriere e/o cassiere, nei limiti di cui all'articolo 3, 5° comma, del D. Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502;

7) sottoscrizione di atti e documenti richiesti da bandi di gara (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le richieste di partecipazione alla gara, le convenzioni, le offerte e i loro allegati, le dichiarazioni, gli eventuali atti costitutivi di raggruppamento temporaneo di impresa, gli eventuali impegni a costituire un raggruppamento temporaneo d'impresa ad avvenuta aggiudicazione, la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime, ed agli altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti allo scopo) inerenti:

- all'acquisizione di servizi di tesoreria e/o cassa di enti pubblici e privati;
- all'assunzione di mutui da parte di enti pubblici;
- operazioni di investimento, gestione della liquidità;
- operazioni in derivati;
- servizi di incasso entrate, nonché la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime;
- altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti allo scopo.

8) espletamento delle incombenze connesse ai servizi di Tesoreria gestiti dalla Banca e in particolare: a) concorrere a gare pubbliche, ad aste, a licitazioni private per l'aggiudicazione di appalti per lo svolgimento di servizi di tesoreria/cassa o altri servizi da parte di:

- Pubbliche Amministrazioni;
- Aziende da esse partecipate o ad esse collegate (ex municipalizzate, ecc.);
- Aziende speciali;
- Fondazioni (ex IPAB);

- Enti di diritto privato i cui rapporti sono regolati da specifiche convenzioni, con facoltà di presentare, modificare, ritirare offerte e documenti, dare e ritirare cauzioni, svolgere ogni necessaria pratica e formalità, compresi gli eventuali atti costitutivi di raggruppamento temporaneo di impresa, gli eventuali impegni a costituire un raggruppamento temporaneo d'impresa ad avvenuta aggiudicazione, la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime, ed agli altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti;

b) sottoscrivere i contratti e/o le convenzioni che regolano i servizi di tesoreria/cassa o altri servizi con tutte le tipologie di Enti precedentemente individuati.

Il tutto con promessa di rato e valido l'operato e sotto gli obblighi di legge.

I terzi, compresi i Direttori competenti dei Registri Immobiliari e dei Pubblici Registri Automobilistici, che abbiano a ricevere gli atti e i contratti indicati nel superiore elenco o eventuali atti aggiuntivi dipendenti dagli stessi, sono sollevati da responsabilità e dal richiedere ulteriore documentazione circa il conferimento di poteri deliberativi e di rappresentanza, per la sussistenza dei quali è documento probatorio l'intervento in atto con la firma disgiunta delle persone delegate con la presente procura, che rivestano il grado o svolgano gli incarichi sopra indicati.

La presente procura ha efficacia a decorrere dal giorno **1 agosto 2022**, e da tale data revoca e sostituisce la procura autenticata dal notaio dott. Marco Porceddu Cilione notaio in Verona in data 9 febbraio 2021, n. 63797 di repertorio, registrata a Verona il giorno 11 febbraio 2021 al n. 4165 Serie 1T.

Il comparente mi dispensa dalla lettura di quanto allegato.

Di questo atto, dattiloscritto da persona di mia fiducia e completato di mio pugno su due fogli occupato per tre facciate oltre parte della quarta, io Notaio ho dato lettura al comparente, che lo approva e con me lo sottoscrive, alle ore dieci.

F.to Massimo Tononi

F.to Marco Porceddu Cilione Notaio (L.S.)

BANCO BPM Società per Azioni

Società per Azioni con Sede legale in Milano, Piazza F. Meda, n. 4, codice fiscale, Partita I.V.A. e numero di iscrizione al Registro delle Imprese di Milano 09722490969, aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, iscritto all'Albo delle Banche, Capogruppo del Gruppo Bancario Banco BPM.

Estratto da pagina 1 a pagina 36 del Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, debitamente numerato, bollato e vidimato su 500 pagine dal Notaio dott.ssa Renata Mariella dello Studio Notarile Marchetti di Milano in data 29 dicembre 2016 al n. 39.150 di repertorio.

CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE: DOMENICA 1° GENNAIO 2017 ORE 15

Presenti: Fratta Pasini avv. Carlo, Presidente; Paoloni prof. Mauro, Vice Presidente Vicario; Castellotti dott. Guido, Comoli prof. Maurizio, dei quali verrà proposta la nomina a Vice Presidenti; Anolli prof. Mario, Cerqua dott. Michele, D'Ecclesia prof.ssa Rita Laura, Frascarolo rag. Carlo, Galbiati prof.ssa Paola, Lonardi dott. Piero, Saviotti dott. Pier Francesco, Soffientini dott.ssa Manuela, Torricelli prof.ssa Costanza, Zucchetti dott.ssa Cristina, Consiglieri; Priori dott. Marcello, Presidente del Collegio Sindacale, Erba dott. Gabriele Camillo, Mosconi dott.ssa Maria Luisa, Rossi prof.ssa Claudia, Sonato dott. Alfonso, Sindaci.

Sono presenti, mediante collegamento in teleconferenza, i Consiglieri: Castagna dott. Giuseppe, nominando Amministratore Delegato, Pedrollo ing. Giulio, Ravanelli dott. Fabio, Golo dott.ssa Marisa, Galeotti dott.ssa Cristina.

Partecipa ai sensi dell'art. 31.3. dello Statuto Sociale il dott. Maurizio Faroni, nominando Direttore Generale.

Assistono alla seduta il sig. Andrea Marconi, Responsabile della Segreteria Affari Societari, di cui verrà proposta la nomina a Segretario del Consiglio di Amministrazione, e la signora Monica Bonuzzi della funzione Affari Societari di Gruppo, alla quale si proporrà di affidare l'incarico di assistere il Segretario.

o m i s s i s
ORDINE DEL GIORNO
o m i s s i s

10 - Rappresentanza legale e firma sociale del Banco BPM

o m i s s i s

OGGETTO 10 - RAPPRESENTANZA LEGALE E FIRMA SOCIALE DEL BANCO BPM

o m i s s i s

b) Deleghe ad personam

Su invito del **Presidente**, il Segretario sig. Marconi premette che il conferimento delle deleghe *ad personam*, nei termini più oltre illustrati, viene proposto allo scopo di garantire - fino ad armonizzazione della disciplina in materia di rappresentanza e firma sociale - la necessaria continuità operativa (in particolare per gli atti posti in essere dalla Rete Commerciale) e l'opponibilità nei confronti di terzi delle facoltà delegate.

La struttura delle deleghe *ad personam* proposte prevede il conferimento della facoltà di rappresentanza e firma sociale - a firma disgiunta per le tipologie di atti ivi indicati - a categorie di nominativi individuati (espressamente o per ruolo) sulla base dell'inquadramento professionale e della tipologia di struttura di appartenenza (Sede Centrale/Rete Commerciale) attribuendo all'Amministratore Delegato, ai componenti la Direzione Generale, ai responsabili di Divisione, al Responsabile della funzione Risorse Umane la facoltà di individuare espressamente i nominativi cui attribuire le facoltà previste dalle deleghe medesime.

Nel dettaglio è previsto che tali poteri siano delegati a:

- Dirigenti e Quadri Direttivi della Sede Centrale espressamente individuati;
- Dirigenti e Quadri Direttivi di terzo e quarto livello appartenenti alle Divisioni e alle strutture organizzative direttamente (es. Aree Affari) o indirettamente da esse dipendenti



(es. Filiali);

- Responsabili e Vice Responsabili di Filiale;
- Quadri Direttivi di primo e secondo livello appartenenti alle Divisioni e alle strutture organizzative direttamente (es. Aree Affari) o indirettamente da esse dipendenti (es. Filiali) espressamente individuati.

Per quanto riguarda i nominativi espressamente individuati si prevede di mantenere i poteri di rappresentanza e firma sociale per gli atti di cui in argomento già conferiti ai soggetti sia provenienti dal Banco Popolare che provenienti dalla Banca Popolare di Milano.

Il Segretario passa quindi ad esporre i contenuti delle n. 3 tipologie di mandati di rappresentanza e firma sociale e precisamente:

- a) deleghe *ad personam* in materia di mutui e finanziamenti;
- b) deleghe *ad personam* in materia di locazione finanziaria (leasing);
- c) deleghe *ad personam* per specifici atti e contratti.

Il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Presidente, fermo restando il potere deliberativo degli Organi Sociali ed i poteri di rappresentanza delle persone cui compete in base alle disposizioni statutarie, avvalendosi delle facoltà previste dall'art. 33 dello Statuto Sociale, delibera di conferire al personale del Banco BPM Società per Azioni, previa delibera nel merito assunta di volta in volta dall'Organo competente, il potere, con facoltà disgiunta, di rappresentanza e firma sociale, da esercitarsi eventualmente anche in nome e/o per conto di società del Gruppo in forza di specifici mandati anche con rappresentanza, per gli atti e contratti in appresso indicati e per eventuali atti aggiuntivi che si rendessero necessari:

o m i s s i s

c) deleghe *ad personam* per specifici atti e contratti

o m i s s i s

- 2) Convenzioni e modificazioni delle medesime concernenti i servizi di cassa a favore di circoli didattici, dei distretti scolastici, delle scuole di istruzione secondaria ed artistica e delle istituzioni scolastiche in genere di ogni ordine e grado
- 3) Convenzioni e modificazioni alle medesime stipulate con enti pubblici e privati concernenti operazioni di finanziamento, di servizi di cassa, di tesoreria e di esattoria, di gestione dell'incasso delle entrate degli enti, nonché stipulate con enti di garanzia collettiva fidi o con altri organismi, pubblici e privati, di garanzia

o m i s s i s

- 5) Contratti di finanziamento stipulati con enti pubblici, nonché tutti gli atti, contratti e formalità inerenti agli stessi, alla loro esecuzione, modificazione ed estinzione, ivi inclusi suddivisione in quote e frazionamenti, alle relative garanzie ed alle loro eventuali surroghe, sostituzioni, postergazioni, frazionamenti e cancellazioni, anche parziali
- 6) Sottoscrizione dei modelli predisposti da Poste Italiane S.p.A. relativi all'apertura ed alla gestione dei conti correnti postali intestati ad enti per i quali la Banca gestisce il servizio di tesoreria e/o cassa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, richieste di apertura conto, scheda condizioni economiche di utilizzo, specimen di firma e, in ogni caso, ogni eventuale modello la cui sottoscrizione venga richiesta da Poste Italiane S.p.A. per l'operatività relativa ai suddetti conti
- 7) Stipulazione di contratti relativi a operazioni di mutuo nell'ambito della gestione del servizio di tesoreria e cassa per gli enti pubblici dei quali il Banco BPM Società per Azioni è Tesoriere o Cassiere, con riscossione dei relativi importi e rilascio di quietanza liberatoria agli istituti mutuanti

o m i s s i s

- 11) Sottoscrizione delle delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate di Enti dei quali la Banca è tesoriere e/o cassiere, nei limiti di cui all'articolo 3, 5° comma del D.Lgs. 30 dicembre 1992, n. 502

o m i s s i s

14) Sottoscrizione di atti e documenti richiesti da bandi di gara (quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, le richieste di partecipazione alla gara, le convenzioni, le offerte e i loro allegati, le dichiarazioni, gli eventuali atti costitutivi di raggruppamento temporaneo di impresa, gli eventuali impegni a costituire un raggruppamento temporaneo d'impresa ad avvenuta aggiudicazione, la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime, ed agli altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti allo scopo) inerenti:

- all'acquisizione di servizi di tesoreria e/o cassa di enti pubblici e privati;
- all'assunzione di mutui da parte di enti pubblici;
- operazioni di investimento, gestione della liquidità;
- operazioni in derivati;
- servizi di incasso entrate, nonché la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime;
- altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti allo scopo.
- ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi della Sede Centrale espressamente individuati;
- ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi di terzo e quarto livello appartenenti alle Divisioni e alle strutture organizzative direttamente o indirettamente ad esse dipendenti.

o m i s s i s

16) Espletamento delle incombenze connesse ai servizi di Tesoreria gestiti dalla Banca e in particolare:

- a) concorrere a gare pubbliche, ad aste, a licitazioni private per l'aggiudicazione di appalti per lo svolgimento di servizi di tesoreria/cassa o altri servizi da parte di:
- Pubbliche Amministrazioni;
 - Aziende da esse partecipate o ad esse collegate (ex municipalizzate, ecc.);
 - Aziende speciali;
 - Fondazioni (ex IPAB);
 - Enti di diritto privato i cui rapporti sono regolati da specifiche convenzioni,
- con facoltà di presentare, modificare, ritirare offerte e documenti, dare e ritirare cauzioni, svolgere ogni necessaria pratica e formalità, compresi gli eventuali atti costitutivi di raggruppamento temporaneo di impresa, gli eventuali impegni a costituire un raggruppamento temporaneo d'impresa ad avvenuta aggiudicazione, la partecipazione alle operazioni di apertura delle buste contenenti le offerte, di verifica di ammissibilità e di valutazione di queste ultime, ed agli altri atti che si rendessero necessari o fossero richiesti;
- b) sottoscrivere i contratti e/o le convenzioni che regolano i servizi di tesoreria/cassa o altri servizi con tutte le tipologie di Enti precedentemente individuati.
- ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi della Sede Centrale espressamente individuati;
 - ai Dirigenti e ai Quadri Direttivi di terzo e quarto livello appartenenti alle Divisioni e alle strutture organizzative direttamente o indirettamente ad esse dipendenti.

o m i s s i s

Il Consiglio di Amministrazione, con riferimento alle determinazioni assunte di cui alle precedenti lettere a) "deleghe *ad personam* in materia di mutui e finanziamenti", b) "deleghe *ad personam* in materia di locazione finanziaria (leasing)" e c) "deleghe *ad personam* per specifici atti e contratti", all'unanimità delibera altresì di:

- conferire mandato al Presidente, ai Vice Presidenti, all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale e ai Condirettori Generali, in via disgiunta tra loro, affinché compiano tutte le attività necessarie per l'attuazione della presente delibera, ivi compresa la formalizzazione delle conseguenti procure notarili;
- attribuire all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale, ai Condirettori Generali, ai Responsabili di Divisione e al Responsabile della funzione Risorse Umane, in via

disgiunta tra loro, la facoltà di individuare, attestandone altresì l'inquadramento, i Dirigenti ed i Quadri Direttivi della Sede Centrale nonché i Quadri Direttivi di primo livello e di secondo livello appartenenti alle Divisioni e alle strutture organizzative direttamente o indirettamente da esse dipendenti, ai quali attribuire le facoltà di rappresentanza di cui alle lettere:

"a) deleghe *ad personam* in materia di mutui e finanziamenti";

"b) deleghe *ad personam* in materia di locazione finanziaria (leasing);

"c) deleghe *ad personam* per specifici atti e contratti", limitatamente ai punti da 1) a 16) (estremi inclusi),

della presente delibera;

- attribuire all'Amministratore Delegato, al Direttore Generale, al Condirettore Generale con presidio in ambito risorse e al Responsabile della funzione Risorse Umane, in via disgiunta tra loro, la facoltà di individuare, attestandone altresì l'inquadramento, i Dirigenti ed i Quadri Direttivi della Sede Centrale, ai quali attribuire le facoltà di rappresentanza di cui alla lettera "c) deleghe *ad personam* per specifici atti e contratti", limitatamente ai punti da 17) a 19) (estremi inclusi), della presente delibera;
- attribuire ai Dirigenti facenti parte della funzione Risorse Umane la facoltà di rilasciare a firma disgiunta le attestazioni riguardanti l'inquadramento dei soggetti incaricati, ai fini dell'esercizio dei suddetti poteri;
- confermare i poteri di rappresentanza e firma sociale già conferiti ai soggetti sia provenienti dal Banco Popolare Soc. Coop., che provenienti dalla Banca Popolare di Milano Scarl;
- dare infine mandato, in via disgiunta al Responsabile della funzione Organizzazione di provvedere all'aggiornamento della normativa volta a portare a conoscenza delle strutture aziendali le facoltà conferite e a disciplinare le modalità operative per l'esercizio delle stesse.

o m i s s i s

Il Presidente dichiara quindi conclusa la seduta alle ore 16.

IL PRESIDENTE

F.to Fratta Pasini

IL SEGRETARIO

F.to Marconi

ooOoo

Repertorio n. 64351

E S T R A T T O

Io sottoscritto dottor Marco Porceddu Cilione, Notaio in Verona, iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Verona, certifico che il presente estratto è conforme al suo originale riportato da pagina 1 a pagina 36 del Libro dei verbali del Consiglio di Amministrazione, debitamente numerato, bollato e vidimato su 500 pagine dal Notaio Renata Mariella dello Studio Notarile Marchetti di Milano in data 29 dicembre 2016 al n. 39150 di repertorio del BANCO BPM Società per Azioni, con sede in Milano, Piazza Filippo Meda n. 4, codice fiscale, partita IVA ed iscrizione al Registro delle Imprese di Milano Monza Brianza Lodi n. 09722490969, aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi, iscritto all'Albo delle Banche, Capogruppo del Gruppo Bancario Banco BPM, e che le parti omesse non modificano in alcun modo quanto riportato.

Verona, Stradone Porta Palio n. 84, diciannove luglio duemilaventidue.



Io sottoscritto, dott. Marco Porceddu Cilione, Notaio in Verona, iscritto nel Ruolo del Distretto Notarile di Verona,

C E R T I F I C O

- che la presente copia autentica informatica è conforme all'originale su supporto analogico conservato fra i miei atti a raccolta; consta di n. otto facciate; tutti i fogli dell'originale sono muniti delle prescritte firme;
- che la presente copia viene rilasciata, ai sensi dell'art. 68-ter della Legge 16 febbraio 1913 n. 89, nonché del D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82, loro successive modifiche e integrazioni, su supporto informatico e da me sottoscritta mediante apposizione della firma digitale emessa dal Consiglio Nazionale del Notariato Certification Authority avente validità fino al 22 settembre 2023.

Verona, Stradone Porta Palio n. 84, lì 22 luglio 2022.

File firmato digitalmente dal Notaio MARCO PORCEDDU CILIONE.