



Comune di Cornaredo
Città Metropolitana di Milano

SCHEMA DI CONVENZIOE PER LA
GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI
CORNAREDO PER IL PERIODO
DALL'01/01/2024 AL 31/12/2028

Sommaro

Art. 1 Definizioni	3
Art. 2 Affidamento del servizio.....	4
Art. 3 Oggetto e limiti della convenzione.....	4
Art. 4 Durata della convenzione	5
Art. 5 Esercizio finanziario.....	5
Art. 6 Modalità di svolgimento del servizio	5
Art. 7 Caratteristiche del servizio	6
Art. 8 Riscossioni	7
Art. 9 Pagamenti	8
Art. 10 Imposta di bollo.....	10
Art. 11 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti	10
Art. 12 Trasmissione di atti e documenti	11
Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	11
Art. 14 Resa del conto finanziario	11
Art. 15 Custodia e conservazione documentale	12
Art. 16 Anticipazioni di tesoreria	12
Art. 17 Utilizzo di somme a specifica destinazione	13
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione.....	13
Art. 19 Tasso debitore e creditore	14
Art. 20 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	14
Art. 21 Rilascio di Garanzie fidejussorie	14
Art. 22 Amministrazione titoli e valori in deposito	15
Art. 23 Verifiche ed ispezioni	15
Art. 24 Divieto di subappalto e di cessione del contratto	15
Art. 25 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	15
Art. 26 Tracciabilità dei flussi finanziari.....	16
Art. 27 Antiriciclaggio	16
Art. 28 Gestione etica del servizio	16
Art. 29 Trattamento dei dati personali delle parti	16
Art. 30 Tutela della privacy	16
Art. 31 Procedura di contestazione per inadempimento e penali.....	17
Art. 32 Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere, risoluzione del contratto.....	17
Art. 33 Recesso anticipato	18
Art. 34 Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....	18
Art. 36 Controversie e foro competente	18
Art. 37 Domicilio delle parti.....	18
Art. 38 Rinvio.....	18
Art. 39 Condizioni generali di contratto.....	19

Art. 1 Definizioni

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

- a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- b) 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;
- c) 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;
- d) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- e) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- f) 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;
- g) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- h) PEC: posta elettronica certificata;
- i) CIG: codice identificativo di gara;
- j) 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;
- k) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- l) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- m) SDD: Sepa Direct Debit;
- n) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- o) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- p) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- q) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- r) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- s) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- t) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- u) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- v) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

- w) 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;
- x) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- y) 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 lo sportello bancario di Cornaredo sito in, con orario coincidente con quello normalmente osservato per gli sportelli bancari. Agli utenti del servizio di Tesoreria dovranno essere assicurati tempi di attesa allo sportello il più possibile contenuti e, in ogni caso, garantendo a questi ultimi lo stesso sistema di ricevimento eventualmente previsto per la clientela maggiormente privilegiata (es.: correntisti). Qualora nel periodo contrattuale, per esigenze di ristrutturazione aziendale, il Tesoriere dovesse procedere a trasferire lo sportello in altro comune della Provincia di Milano, tale evenienza verrà tempestivamente comunicata al Comune di Cornaredo, che deciderà se proseguire nel contratto di servizio ovvero procedere alla risoluzione anticipata dello stesso.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo articolo 4, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Il Tesoriere adotta modalità operative volte a favorire un celere accesso da parte del personale dell'Ente che deve svolgere operazioni di tesoreria.
4. 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, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi come previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dai regolamenti comunali e dalle norme pattizie.
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. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e/o forme di suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 19, della presente convenzione con applicazione di un tasso di interesse creditore.
4. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente che consenta la gestione on-line delle minute spese economali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come

la gestione dello stesso.

5. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente, che consenta la gestione delle cauzioni contrattuali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
6. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti dedicati all'incasso dei versamenti PAGO PA disposti dai concessionari della riscossione incaricati dall'Ente;
7. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti, esclusivamente nella misura in cui la stessa fosse necessaria per assicurare l'ordinaria attività di Tesoreria prevista dalla presente convenzione (incasso di somme versate all'Ente da terzi tramite PAGO PA, pagamenti tramite PAGO PA per conto del Comune di Cornaredo, etc.); esulano dalla presente convenzione i servizi inerenti al PAGO PA Nodo dei Pagamenti SPC;
 - servizio POS PagoPa presso sportelli e uffici comunali, come meglio specificato all'articolo 8 della presente convenzione;
 - gestione incassi on-line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema bancario come meglio specificato all'articolo 8 della presente convenzione;
 - servizio home banking per le funzionalità bancarie e per la trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;
 - servizio di incasso a mezzo SDD;
 - Carte prepagate per servizio economato.

Art. 4 Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata per un periodo di 5 (cinque) anni, dall'01/01/2024 al 31/12/2028. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. Come previsto dall'art.210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva di procedere al rinnovo della convenzione per un periodo massimo di quattro anni, previo accordo tra le parti e accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione fino ad un massimo di 6 (sei) mesi per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi al Tesoriere per iscritto. Il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

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 Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge n. 29 ottobre 1984 n.720 e dell'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, nonché

in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n.118/2011 e successive modifiche ed integrazioni e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato.

2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE+ per la gestione degli incassi e dei pagamenti e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+).
3. Il Tesoriere si impegna a comunicare i referenti (commerciali, tecnici, inerenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.) al quale l'Ente dovrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere le postazioni POS PagoPa attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente secondo quanto previsto al successivo articolo 8 "Riscossioni".
5. Il Tesoriere deve garantire la conservazione digitale dei documenti Opi per la durata di 10 (dieci) anni e la loro restituzione all'Ente al termine della convenzione come indicato nel successivo articolo 15.

Art. 7 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.
2. 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".
3. L'ordinativo è sottoscritto e firmato digitalmente dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità. 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.
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 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.
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 discarico, 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. 8 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali, contenenti gli elementi previsti dall'art 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, 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 (codice IUV), salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dall'articolo 7 della presente convenzione.
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
4. 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.
5. 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 incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile, e integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente. Ogni singolo provvisorio trasmesso dal Tesoriere potrà essere regolarizzato dall'Ente tramite l'emissione di una o più Reversali d'incasso. Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

7. 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 5, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione. Ogni singolo provvisorio trasmesso dal Tesoriere potrà essere regolarizzato dall'Ente tramite l'emissione di una o più Reversali d'incasso
8. 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. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii..
9. 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 intestati all'Ente o al Tesoriere.
10. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non rimosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
11. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni di Tesoreria.
12. Il Tesoriere sarà tenuto a mantenere gratuitamente (ad esclusione delle linee dati) per tutto il periodo di durata della presente convenzione, fino ad un massimo di n.5 postazioni wireless POS PagoPa. Tali postazioni saranno remunerate in base ai corrispettivi indicati in sede di gara. In funzione di mutate esigenze, potranno essere richieste ulteriori nuove postazioni POS che dovranno essere fornite alle condizioni economiche che saranno contrattate.
13. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura SDD (SEPA Direct Debit) e per gli incassi effettuati tramite terminali POS con carte di debito o con carte di credito e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di Home Banking. Il flusso telematico deve contenere anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, di SDD già in essere. Per ogni pagamento effettuato a favore dell'Ente mediante SDD il Tesoriere addebiterà una commissione pari a quella offerta in sede di gara.
14. 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 articolo 9, comma 3. 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. 9 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a mandati individuali, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, 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. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
4. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 16 della presente convenzione. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
5. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
6. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte e delle tasse, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente, di norma, entro il terz'ultimo giorno lavorativo precedente la data di pagamento. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà mensilmente al Tesoriere un flusso telematico.
7. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali e assimilati dovrà avvenire con valuta e accredito il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta potrà essere fissato dall'ente entro il 20, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
8. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale

dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
10. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa per il pagamento.
11. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
12. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n.22 del 15.06.2018.
13. 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.
14. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre.
15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del mandato di pagamento e l'intestazione del conto di accredito.
16. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. N. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce quietanza di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

Art. 10 Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, su tutti i documenti di cassa deve indicare l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

Art. 11 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 articolo 17.

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 articolo 17.

Art. 12 Trasmissione di atti e documenti

1. 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.
2. 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 e ogni altro documento previsto dalla normativa vigente.

Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa anche on-line secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e 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 e uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloqui tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle eventuali fidejussioni rilasciate.

Art. 14 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 anche tramite posta elettronica certificata.
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. 150 comma 1 del D.lgs.174/2016.

Art. 15 Custodia e conservazione documentale

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
2. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - a. Mandati e loro iter procedimentale;
 - b. Reversali e loro iter procedimentale;
 - c. Bollette di riscossione;
 - d. Quietanza di pagamento;
 - e. Ricevute di servizio.
3. Il Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente o ad altro conservatore indicato dall'Ente tutta la documentazione cartacea in suo possesso e l'intero archivio conservativo.
4. Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, e da ogni altra norma riferita alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati dall'Ente l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

Art. 16 Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'articolo 222 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dall'apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a eventuali momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili, non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 17.
2. Laddove vi siano fondate ragioni per prevedere l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria nel

corso dell'esercizio finanziario l'Ente stanZIA nel proprio bilancio gli importi necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 8 e 9, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, ad apposita variazione di bilancio.
4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati annualmente.
5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
6. Si applicano le ulteriori disposizioni previste in materia di anticipazione di tesoreria dal decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Art. 17 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'articolo 195 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altre disposizioni di legge in materia, l'Ente, previa apposita deliberazione in materia dell'organo esecutivo, può richiedere al Tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che siano state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'articolo 261, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un corrispettivo annuo forfettario determinato in sede di gara come risultante dall'offerta presentata, oltre imposta sul valore aggiunto (IVA). Tale compenso deve intendersi comprensivo di tutte le spese derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria, compresa l'amministrazione dei titoli e valori di cui all'articolo 22.
2. L'Ente remunererà le commissioni sulle transazioni tramite POS PagoPa offerte in sede di gara e sui pagamenti effettuati a suo favore mediante SDD.
3. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria come da articolo 16.

4. Per le operazioni e servizi accessori non espressamente previsti nella documentazione di gara e trascritti nella presente convenzione l'ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni che verranno concordati tra le parti.

Art. 19 Tasso debitore e creditore

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 16 il Tesoriere addebita, annualmente o secondo la normativa tempo per tempo vigente, sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 9.
2. Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere da parte del Tesoriere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato l'apposito tasso attivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
5. Nel caso in cui l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Ente/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

Art. 20 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

Art. 21 Rilascio di Garanzie fidejussorie

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 16.

2. Alle polizze fideiussorie rilasciate dal Tesoriere su richieste del Comune, si applicheranno le commissioni annue percentuali indicate in sede di gara.

Art. 22 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

Art. 23 Verifiche ed ispezioni

1. Il Responsabile del Settore finanziario e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.
2. I componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.
3. Il Responsabile del Settore Finanziario si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi dei componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del D.Lgs 267/2000, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Art. 24 Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.60 del D.Lgs. n.36/2023 e ss.mm.ii..

Art. 25 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. In deroga all'art. 117 D. Lgs. n. 36/2023 e successive modifiche e/o integrazioni, il Tesoriere, in dipendenza del servizio in oggetto, è esonerato dal prestare cauzione. A garanzia del corretto espletamento del servizio il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni e per la

regolarità delle operazioni di pagamento; il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.

Art. 26 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. Il tesoriere si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n....., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 27 Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo le specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2007 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 28 Gestione etica del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Art. 29 Trattamento dei dati personali delle parti

1. Le parti dichiarano di aver provveduto, ciascuna per la propria parte, a fornire l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento Europeo 2016/679 nonché del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 ai propri rappresentanti, i cui dati personali vengono trattati nell'ambito del presente procedimento, o in ulteriori documenti ad esso collegati, esclusivamente ai fini della conclusione del presente contratto e per gli adempimenti strettamente connessi alla gestione dello stesso.
2. Le parti si impegnano a non comunicare i predetti dati personali a soggetti terzi, se non ai fini dell'esecuzione del contratto o nei casi espressamente previsti dalla legge, nel rispetto delle vigenti disposizioni in materia di protezione dei dati personali.
3. Il Comune di Cornaredo tratta i dati ad esso forniti per la gestione del contratto e l'esecuzione economica ed amministrativa dello stesso, per l'adempimento degli obblighi legali ad esso connessi nonché per fini di studio e statistici.
4. Con la sottoscrizione del presente contratto il Concessionario acconsente espressamente alla diffusione dei dati conferiti, trattati in forma anonima, tramite il sito internet www.comune.Cornaredo.mi.it.

Art. 30 Tutela della privacy

1. L'Ente ed il Tesoriere, come sopra rappresentati, riconoscono che l'oggetto della convenzione, comporta il trattamento di dati personali da parte del Tesoriere per conto del Comune di Cornaredo, così come disciplinato dal Regolamento Generale sulla Protezione Dati 2016/679 (in seguito anche indicato come "GDPR") e dalla vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
2. Il Comune di Cornaredo, in qualità di Titolare del Trattamento dei dati personali relativi alle attività istituzionali di competenza, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento dei dati personali (in seguito anche RTD) trattati per lo svolgimento del servizio, come affidato e nei limiti dell'oggetto della presente convenzione, oltre che del rispetto della vigente normativa in materia di protezione dei dati personali.
3. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
4. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni normative nella materia.

Art. 31 Procedura di contestazione per inadempimento e penali

1. Ogni violazione alle pattuite modalità di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro 10 (dieci) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.
2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 fino a un massimo di € 10.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, salva in ogni caso la risarcibilità, a favore dell'Ente, dell'eventuale danno ulteriore.
3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse entro i termini assegnati, comporterà la revoca della concessione.

Art. 32 Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere, risoluzione del contratto

1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile, in caso di inadempimento e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 3 (tre) mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dal precedente articolo 31.
3. Il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale, lo stesso si intenderà risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui l'Ente, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Ente e ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'Ente da errori propri qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

Art. 33 Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è altresì dovuto alcun indennizzo od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al precedente comma 2 del presente articolo.

Art. 34 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt.5 e 40 del D.P.R. n. 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. 36 Controversie e foro competente

1. Ogni controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro di competenza in quello di Milano.

Art. 37 Domicilio delle parti

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.

Art. 38 Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Art. 39 Condizioni generali di contratto

1. Il Tesoriere dichiara, ai sensi di Legge, di applicare ai propri lavoratori dipendenti tutti i vigenti Contratti Collettivi Nazionali di Lavoro delle aziende di settore specifico e di agire, nei confronti degli stessi, nel rispetto degli obblighi assicurativi e previdenziali previsti dalle leggi vigenti. Il Concessionario è, altresì, obbligato a rispettare tutte le norme poste a tutela della sicurezza dei lavoratori, nonché ad osservare tutte le norme in materia retributiva, contributiva, previdenziale, assistenziale, assicurativa, sanitaria e di sicurezza sui luoghi di lavoro previste dalla vigente normativa (D.Lgs. n. 81 del 09.04.2008 e s.m.i.).
2. Il Tesoriere, pertanto, dovrà garantire di aver istruito il personale al fine di tutela della relativa sicurezza.
3. In merito a quanto sopra il Comune di Cornaredo si intende sollevato da qualsiasi responsabilità.
4. Il Tesoriere è, inoltre, tenuto ad osservare scrupolosamente quanto previsto dal D.Lgs. n. 159/2011 e ss.m.i., nonché tutte le eventuali successive disposizioni in materia.
5. L'accertata inosservanza di tali disposizioni normative comporterà la risoluzione di diritto del presente contratto.
6. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di impegnarsi a rispettare gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento del Comune di Cornaredo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.46 del 28/03/2022, per quanto applicabili, la cui violazione, previa contestazione ed in assenza di idonee controdeduzioni, comporterà la risoluzione del presente contratto.
7. Il Tesoriere dichiara di conoscere e di impegnarsi a rispettare gli obblighi ed i principi previsti dal Patto di Integrità del Comune di Cornaredo approvato con deliberazione di Giunta Comunale n.97 del 10/10/2016, la cui violazione comporterà, secondo la gravità della violazione accertata previa contestazione ed a seguito di adeguato contraddittorio, quanto previsto all'art.5 dello stesso Patto.
8. Il presente contratto è valido ed efficace a partire dalla data di inizio del servizio in oggetto benché sottoscritto successivamente e non è tacitamente prorogabile.