



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VIGNATE PER ANNI 5 (CINQUE) - PERIODO DAL 01/07/2021 AL 30/06/2026

Indice generale

- ART. 1 - Definizioni**
- ART. 2 - Affidamento Del Servizio**
- ART. 3 - Oggetto e Limiti della Convenzione**
- ART. 4 - Garanzie per la Regolare Gestione del Servizio di Tesoreria**
- ART. 5 - Esercizio Finanziario**
- ART. 6 - Riscossioni**
- ART. 7 - Pagamenti**
- ART. 8 - Pagamenti Retribuzioni Personale Dipendente e Assimilato**
- ART. 9 - Valute di Riscossione e Pagamento**
- ART. 10 - Trasmissione della Documentazione**
- ART. 11 - Obblighi Gestionali assunti dal Tesoriere**
- ART. 12 - Verifiche ed Ispezioni**
- ART. 13 - Anticipazioni di Tesoreria**
- ART. 14 - Garanzia Fideiussoria**
- ART. 15 - Utilizzo di Somme a Specifica Destinazione**
- ART. 16 - Gestione del Servizio in Pendenza di Procedure di Pignoramento**
- ART. 17 - Tasso Creditore**
- ART. 18 - Mutui**
- ART. 19 - Resa del Conto**
- ART. 20 - Amministrazione Titoli e Valori in Deposito**
- ART. 21 - Corrispettivo e Spese di Gestione**
- ART. 22 - Finanziamento Attivita' Sociali-Culturali dell'ente**
- ART. 23 - Gestione Informatica del Servizio di Tesoreria**
- ART. 24 - Imposta di Bollo**
- ART. 25 - Condizioni Accessorie**
- ART. 26 - Subappalto**
- ART. 27 - Inadempienze - Penali - Risoluzione del Contratto**
- ART. 28 - Cauzione**
- ART. 29 - Spese di Stipula e di Registrazione della Convenzione**
- ART. 30 - Tracciabilita' dei flussi finanziari**
- ART. 31 - Privacy e Trattamento Dati Personali**
- ART. 32 - Fornitura di Pos**
- ART. 33 - Domicilio delle Parti e Controversie**
- ART. 34 - Rinvio**

T R A

IL COMUNE DI VIGNATE

(in seguito denominato "Ente") rappresentato dalla D.ssa Silvia Oliveri, nata a Cassano d'Adda il 09.06.1978, nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario, giusto decreto sindacale n. 2 del 04.01.2021, C.F. LVRSLV78H49C003X, domiciliata per la sua carica in Vignate, Via Roma 19, la quale dichiara di agire esclusivamente in nome e per conto del Comune di Vignate;

E

_____ con sede in _____, in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresenta dal Sig. _____ nato a _____ (_____) il _____ nella qualità di Responsabile presso Enti e Tesorerie - Procuratore delegato a rappresentare la Banca _____, giusta procura notarile Notaio dott. _____ del _____ repertorio n. _____ raccolta n. _____

Premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del T.U.E.L. 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 incluso nella tabella "A" annessa alla Legge 720/84 ed è pertanto sottoposto al regime di Tesoreria unica mista di cui all'art. 7 del D.lgs. n. 279/1997, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato articolo 7 del D.Lgs. n. 279/1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'ente, fatto salvo quanto specificato con riferimento all'utilizzo di entrate a specifica destinazione;
- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che a seguito di procedura aperta effettuata mediante l'utilizzo della piattaforma telematica SinTel indetta con determinazione n. _____ del _____ dal Settore Programmazione Economico Finanziaria, si è disposto l'affidamento del servizio di cui sopra alla Banca _____, risultata aggiudicataria

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) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
 - h) 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;
 - i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
 - j) PEC: posta elettronica certificata;
 - k) CIG: codice identificativo di gara;
 - l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
 - m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
 - n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
 - o) SDD: Sepa Direct Debit;
 - p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
 - u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
 - v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
 - w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

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 Comune di Vignate affida la gestione del servizio di Tesoreria alla BANCA _____ per un periodo di anni 5 (cinque), dal 01.07.2021 al 30.06.2026.

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.

4. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto nei locali del Tesoriere, per mezzo della propria Filiale/Sportello presente sul territorio del Comune di Vignate, con apertura giornaliera al pubblico dalle _____ alle ore _____.

I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico. L’orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e all’Ente stesso. Nel caso in cui all’Istituto al quale verrà aggiudicato il servizio, non dovesse avere uno sportello di tesoreria già attivo sul territorio, dovrà provvedere alla sua apertura e attivazione entro giorni 15 dalla data di affidamento del servizio.

5. Il personale addetto al servizio di Tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un’adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso. Il tesoriere è tenuto a comunicare per iscritto il nominativo dell’addetto responsabile dei rapporti con l’Ente alla data di decorrenza del presente contratto, e ogni eventuale successivo cambiamento. All’interno dei locali adibiti al servizio, deve essere predisposto uno sportello o altro luogo fisico identificato come “Tesoreria Comunale” a cui il personale dell’Ente potrà accedere senza attesa, eventualmente in orari preventivamente concordati.

La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili e le caratteristiche della sede devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

A tale fine, il Comune mette a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati

all'ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al Tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto.

6. Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio 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.

7. Il Tesoriere si obbliga comunque ad attivare, fin dall'inizio della presente convenzione, a sue spese, un collegamento telematico con gli uffici comunali, per lo scambio di flussi di dati ed informazioni in maniera integrata con il programma di contabilità in uso nell'ente.

8. I servizi dovranno svolgersi con regolarità e senza interruzione. Il servizio di Tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ente vigenti o che venissero emanati, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

ART. 3 - Oggetto e Limiti della Convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo allo stesso e dallo stesso ordinate, nonché alla custodia dei titoli e dei valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente.

2. Il Tesoriere esegue le operazioni oggetto del presente servizio con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative disposizioni integrative e modificative e di cui al D.Lgs. n. 279/1997 e s.m.i.

3. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Eventuali entrate che per legge o per disposizione regolamentare, il Comune di Vignate decida, nel corso della validità della presente Convenzione, di riscuotere in proprio saranno oggetto di decisioni da adottarsi con scambio di lettere.

5. 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.

6. Il Servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, ai sensi della vigente normativa in materia e delle circolari emanate dall'AGID e dalla Banca d'Italia, il collegamento diretto on-line tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, mediante servizio home banking o modalità analoghe, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale dei dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere, o comunque relative alla gestione del servizio.

Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente per la gestione della contabilità all'avvio del servizio, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.

7. In applicazione dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/00, e tenuto conto dell'attuale livello di informatizzazione del servizio tesoreria, la sua gestione dovrà essere svolta con modalità e criteri che prevedano l'uso esclusivo di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, con firma digitale da parte di soggetti autorizzati, e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente, senza soluzione di continuità rispetto alle modalità in uso alla scadenza della vigente convenzione.

8. In applicazione dell'art. 5 del D. Lgs. 7 marzo 2005, n. 82 e s.m.i., la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese devono poter essere effettuati, oltre che per contanti, presso lo sportello di Tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, da definire in accordo tra Tesoriere ed Ente in relazione alle effettive esigenze, anche tecniche, mediante scambio di lettere.

9. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'adesione e l'utilizzo del sistema "Pago PA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis del D. Lgs. n. 82/2005, assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.

I dati relativi agli incassi che saranno gestiti attraverso il nodo dei pagamenti, confluiti direttamente sul conto di tesoreria, devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile, al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attivare le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi senza omissioni, né imprecisioni nella causali.

10. Il Tesoriere deve garantire, in applicazione delle norme contenute nell'art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289, il rispetto delle disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni di Incasso e pagamento degli Enti pubblici, denominato "SIOPE+", il cui avvio a regime è stato disposto dall'art. 2 del Decreto del M.E.F. del 25 settembre 2017 e dal Decreto M.E.F. del 30/05/2018, seguendo le regole tecniche e standard per la lavorazione dei documenti informatici (OPI) (Circolare AGID del 30/11/2016) e quelle per il colloquio telematico del Tesoriere con SIOPE+ (Circolare AGID del 10/02/2017), e relative modifiche ed integrazioni.

11. I costi relativi al collegamento telematico con l'infrastruttura SIOPE+ saranno a carico dell'Ente ed il Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.

12. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di legge, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Il Tesoriere si impegna a comunicare per iscritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria Comunale oltre ai recapiti telefonici e di posta elettronica anche certificata.

13. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.

L'Ente si impegna a sua volta a comunicare per iscritto i nominativi nonché i recapiti telefonici e di posta elettronica dei referenti cui il Tesoriere dovrà fare riferimento per ogni eventuale comunicazione.

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

15. L'oggetto del servizio di tesoreria non muta, rinviando comunque la disciplina delle modalità operative (soprattutto informatiche) e dell'evoluzione delle stesse, ai principi contabili.

16. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta la documentazione che faccia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

17. E' consentita la proroga tecnica della convenzione per un periodo massimo di sei mesi/un anno alle medesime condizioni della presente, nell'ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara e evidenza pubblica ovvero il caso di gara andata deserta. La proroga deve essere formalmente deliberata e comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

ART. 4 - Garanzie per la Regolare Gestione del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

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 cassa 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. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e debitamente firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente, di tempo in tempo vigente;

2. A fronte di ogni somma riscossa il Tesoriere dovrà rilasciare regolari quietanze, in luogo e in vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. Resta inteso che per tali moduli il Tesoriere non potrà chiedere al Comune alcun rimborso spese;

3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Payment Service Provider) nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

4. 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;
- la codifica, cioè il codice di bilancio di cui al DPR 31/01/1996 n. 194, la voce economica e il codice SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo dell'ordinativo 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;
- 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.

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'ente*". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente stesso, il quale deve procedere 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. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

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 postagiuro 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 è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dal Comune.

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

13. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

14. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi incasso realizzato, nonché la relativa prova documentale.

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

ART. 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento individuali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto nel Regolamento di Contabilità dell'Ente;

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente Locale ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite;

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, ove richiesto;
- 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- L'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 della L. n. 136/2010, "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- 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;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- 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. I documenti giustificativi di mandati (fatture, note, buoni, parcelle, ecc.) non devono essere allegati ai mandati originali di pagamento;

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo 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 D.Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenza fissa o prestabilita o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori, per i quali l'Ente presenterà, di volta in volta, apposita richiesta, firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, e riportante l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze. 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.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. Salvo i casi di pagamenti disposti in vigore di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente;

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli;

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

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi;

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sul titolo stesso secondo le scelte operate dal creditore. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, contro rilascio di regolare quietanza;

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

14. Il Tesoriere è altresì tenuto all'adempimento di tutte quelle formalità che si rendessero necessarie al fine dell'esecuzione del pagamento e all'ottenimento delle necessarie quietanze liberatorie dagli Enti medesimi;

15. Il pagamento delle retribuzioni al personale dovrà essere eseguito il 27 di ogni mese salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile a quello di consegna al Tesoriere. Il tesoriere si impegna comunque ad eseguire immediatamente i pagamenti dei mandati dichiarati urgenti dall'Ente, nell'ambito delle disponibilità di cassa. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Il Tesoriere provvederà ad effettuare un solo bonifico a fronte di più mandati riferiti ad un unico beneficiario;

17. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza e ad indicare sui medesimi la seguente annotazione: "pagamento a mezzo di girofondi contabilità speciale banca d'italia";

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della Legge n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria;

19. 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria;

20. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, a quelli relativi al pagamento delle competenze al personale, a quelli relativi al pagamento delle rate dei mutui e prestiti in ammortamento, e a quelli che per accadimenti eccezionali (anche legati al rispetto del Patto di stabilità) non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre;

21. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario;

22. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa;

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

24. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione;

25. Fatto salvo quanto diversamente stabilito nella presente convenzione con riferimento a particolari fattispecie di pagamenti, la valuta a carico del Comune sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

26. Ai sensi degli articoli 3 e 18 del D. Lgs. 11/2010, come modificato dal D. Lgs. 218/2017, è fatto divieto al Tesoriere di addebitare qualsiasi forma di commissione e/o rimborso spese ai beneficiari a fronte di pagamenti ordinati dall'ente.

ART. 8 – Pagamenti Retribuzioni Personale Dipendente e Assimilato

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e assimilato che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta del giorno di pagamento degli stipendi (entro il giorno 27 di ogni mese - salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento verrà effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito). I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate, tali condizioni esulano dalla presente convenzione;

2. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta all'Ente ed al personale dipendente e assimilato per il pagamento delle retribuzioni.

ART. 9 – Valute di Riscossione e Pagamento

1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;
- Valuta accredito emolumenti ai dipendenti: valuta fissa assegnata pari al giorno 27 del mese di competenza (o data precedente come da artt. 6 e 7) su qualsiasi sportello bancario.

2. Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria secondo le modalità di legge.

ART. 10 – Trasmissione della Documentazione

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso, dei mandati di pagamento e di tutti gli altri documenti trasmessi al Tesoriere, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso (reversali), i mandati di pagamento e tutti gli altri documenti siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento del Responsabile del servizio finanziario;

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive variazioni;

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:
 - a) l'importo degli impegni già assunti;
 - b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al

comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

8. Ai sensi del D.L. n.104/2020 che ha abrogato il comma 1 dell'Art.216 del T.U.E.L. non e' piu' obbligatorio da parte dell'Ente la trasmissione dei documenti di cui ai commi da 4 a 7 del presente articolo, pertanto saranno trasmessi al Tesoriere esclusivamente su espressa richiesta da parte di quest'ultimo.

ART. 11 - Obblighi Gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:

- a) il giornale di cassa;
- b) il bollettario delle riscossioni;
- c) gli ordinativi di incasso e pagamento;
- d) i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- e) eventuali altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, che siano prescritti da speciali regolamenti o che vengano richiesti dal sistema contabile del Comune.

2. La contabilità tenuta dal Tesoriere deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità, divise tra fondi liberi e fondi con vincoli di destinazione.

3. La contabilità deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.

4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.

5. Il Tesoriere deve trasmettere, in via telematica (in un formato leggibile e gestibile dall'ente) e/o in formato cartaceo, i seguenti documenti:

- Giornale di cassa giornaliero;
- Situazione giornaliera delle giacenze di cassa presso il Tesoriere, con il dettaglio di eventuali vincoli;
- Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- Elenco trimestrale dei mandati non pagati e delle reversali non incassate e dei sospesi da regolarizzare, sia in entrata che in uscita;
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale, da rendere disponibile in tempi congrui.

6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 12 - 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 D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso 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.

ART. 13 - Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali, fruttifere ed infruttifere, con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985. A norma dell'art. 4 del citato DM e ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, che deve avvenire in ogni caso entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferisce, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, decorrenti dal momento dell'effettivo utilizzo delle somme.

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 art. 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere 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. 14 - Garanzia Fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 13.

2. Le eventuali commissioni richieste dal Tesoriere per il rilascio delle garanzie di cui al comma precedente sono quelle riservate alla migliore clientela.

ART. 15 - 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. 13, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione.

2. 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.

3. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

4. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

5. 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. 16 - Gestione del Servizio in pendenza di Procedure di Pignoramento

1. Nell'ambito delle procedure esecutive che coinvolgono il Comune in qualità di terzo pignorato, qualora i relativi provvedimenti siano notificati direttamente al Tesoriere, è obbligo dello stesso informare tempestivamente l'Ente dell'avvenuta notifica del provvedimento.

2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

3. 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.

4. 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.

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

ART. 17 – Tasso Debitore e Creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, 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".

4. Il Comune potrà altresì avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

5. Per l'impiego della liquidità eccedente i bisogni di cassa o riveniente dalla contrazione di mutui di cui all'art. 14 bis del DL n. 151/1991 o dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti

obbligazionari, ad esempio attraverso lo strumento del pronti contro termine, il Tesoriere si impegna ad offrire, a seguito di semplice richiesta dell'Ente, le condizioni previste per la migliore clientela.

6. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

ART. 18 – Mutui

1. Il Tesoriere si rende disponibile a mettere a disposizione dell'Ente finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite dalla legge.

2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o Sezione mutuante e delle norme di legge in materia, e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso, ferma restando in ogni caso la facoltà del Comune di procurarsi diversamente la provvista finanziaria.

3. Le spese relative all'istruttoria, qualsiasi altra spesa inerente la gestione del mutuo/finanziamento e le spese per ogni servizio accessorio, richiesto durante la vita dell'operazione, nonché le spese di registrazione e di stipulazione dei relativi contratti e di ogni altra formalità inerente e conseguente il mutuo/finanziamento stesso, sono a carico dell'istituto mutuante.

ART. 19 – Resa del Conto

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, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. 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, trasmette 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 del 14 gennaio 1994.

ART. 20 - Amministrazione Titoli e Valori in Deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita 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 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. 21 – Corrispettivo e Spese di Gestione

1 Per la gestione del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo pari a € _____(oltre IVA) , da corrispondere con rate trimestrali, entro il 31.12 dell'anno di riferimento, nonché le eventuali 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. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario, oltre agli oneri fiscali a carico dell'Ente, verrà effettuato previa presentazione di distinta analitica delle spese. Detto rimborso ha luogo con periodicità annuale.

3. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione e non inclusi nell'offerta presentata in sede di gara, l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

4. Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle telegrafiche, telefoniche, di stampati, per registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente sono a carico esclusivo del Tesoriere.

ART. 22 – Finanziamento Attività Sociali-Culturali dell'ente

1. Il Tesoriere si rende disponibile a valutare e finanziare eventuali attività aventi fine sociale e culturale promosse dall'Ente.

ART. 23 – Gestione Informatica del Servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico e in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere

giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni e i pagamenti effettuati e contabilizzati sul conto di tesoreria.

2. Il Tesoriere a proprie spese, adegua i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso alle specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi di cui all'art. 28 delle Legge 27/12/2002 n. 289, al Decreto MEF 18 febbraio 2005 ed alla normativa vigente (codice SIOPE).

3. Il Tesoriere si impegna ad automatizzare, in modo completo ed integrato la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale qualificata". Il Tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA e dovrà pertanto pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transizioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.

In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei suddetti software è a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ecc.) .

Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, predisposte dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi di incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta cartacea, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente.

Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "*regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea*" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.

4. Per l'espletamento del servizio di conservazione sostitutiva a norma di legge il Tesoriere potrà avvalersi della collaborazione eventuale di altra società specializzata nel settore.

5. Per la formalizzazione degli accordi inerenti tutte le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere.

6. Il Tesoriere e l'Ente potranno apportare alle procedure sopra riportate, nonché agli accordi formalizzati, tutte le modificazioni e/o integrazioni necessarie al miglioramento dei servizi stessi e/o rivenienti ad adeguamenti normativi.

ART. 24 - Imposta di Bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 25 – Condizioni Accessorie

1. Il Tesoriere è tenuto ad applicare le stesse condizioni convenute con l'Ente a favore di istituzioni, aziende e società che l'Amministrazione Comunale ha costituito o ritenga di costituire.

2. Il Tesoriere è tenuto altresì, su richiesta dell'Ente, ad aprire un apposito conto corrente per la gestione della cassa economica e ad applicare allo stesso le medesime condizioni convenute con l'Ente.

ART. 26 – Subappalto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 27 – Inadempienze – Penali – Risoluzione Del Contratto

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2. Per il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria, ovvero per l'inosservanza del presente capitolato l'Ente applicherà, secondo la gravità delle inadempienze contrattuali accertate, una penale compresa da un minimo di € 500,00 ad un massimo di €15.000,00, salvo che il Tesoriere non abbia previamente invocato, a mezzo raccomandata A/R – anticipata via pec, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio e fatti altresì salvi gli eventuali provvedimenti di risoluzione contrattuale.

3. L'applicazione al Tesoriere delle penali di cui al comma precedente deve avvenire previa contestazione, tramite invio di raccomandata A/R o Pec, degli addebiti al medesimo, il quale dovrà presentare le proprie osservazioni entro e non oltre i successivi dieci giorni consecutivi.

4. In caso di mancato accordo tra l'Ente e il Tesoriere sull'applicazione delle penali di cui al comma 2, si procederà ad un arbitrato i cui componenti saranno un funzionario del Comune, un funzionario del Tesoriere e uno scelto dall'albo dell'ordine degli avvocati.

5. Il Comune procederà al recupero delle penali comminate al Tesoriere mediante ritenuta diretta sugli eventuali crediti dello stesso.

6. Il Comune potrà procedere alla risoluzione del contratto nei seguenti casi:

a) grave ovvero ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza nell'esecuzione degli obblighi contrattuali ed in particolare nell'ipotesi di violazione delle disposizioni della Legge n.720/1984;

b) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;

c) cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi.

7. Nel caso di cui alla precedente lettera a) dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, delle inadempienze contrattuali, qualora il Tesoriere non provveda, entro e non oltre il termine di dieci giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire, a

sanare le medesime, l'Amministrazione Comunale provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1545 del Codice Civile.

8. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere b) e c) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.

9. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto al rigoroso risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

ART. 28 – Cauzione

1. Per effetto del contenuto dell'art. 211, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, ove si prevede che il Tesoriere risponda con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di eventuali danni all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere è esonerato dal presentare cauzione definitiva.

ART. 29 - Spese di Stipula e di Registrazione della Convenzione

1. La stipula della presente convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso su semplice richiesta di una delle parti e le relative spese sono a carico del richiedente.

ART. 30 – 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. 31 – Privacy e Trattamento Dati Personali

1. Essendo la funzione di tesoreria puntualmente prevista da norma di legge o di regolamento, non è necessario, ai sensi dell'art. 19 comma 2 del D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) che il Tesoriere assuma nei confronti dell'Ente la qualificazione di responsabile (esterno) del trattamento dei dati, ma può svolgere le operazioni di trattamento dei dati in regime di autonoma titolarità.

2. Pertanto nei confronti dell'Ente il Tesoriere effettuerà le operazioni di trattamento di dati personali in regime di autonoma titolarità, e si impegna ad assolvere autonomamente agli adempimenti richiesti dalla legge e dalla disciplina rilevante (si precisa che con il termine "disciplina rilevante" si intende il corpus delle leggi, dei codici deontologici e dei provvedimenti specifici emanati dal Garante per la protezione dei dati personali e pubblicati in Gazzetta Ufficiale) in materia di privacy e sicurezza. Qualora il Tesoriere ritenga necessario e/o opportuno non effettuare i trattamenti di dati personali in regime di autonoma titolarità, ma assumendo la qualifica di responsabile del trattamento dei dati, dovrà farne richiesta scritta all'Ente, che si riserva sin d'ora il diritto di accettare o meno la qualificazione del Tesoriere in qualità di responsabile esterno del trattamento dei dati.

3. In ogni caso (autonoma titolarità oppure responsabile esterno) il Tesoriere si impegna a ottemperare alle prescrizioni di seguito riportate:

- **Finalità del trattamento da effettuare dal Tesoriere:** i dati personali potranno essere trattati dal Tesoriere esclusivamente per le seguenti finalità:

- Svolgimento funzioni di tesoreria, in qualità di “organo di esecuzione”

- Effettuazione operazioni di incasso e di pagamento sulla base di reversali e mandati emessi dal Comune di Vignate.

Le modalità, gli strumenti e le prassi messe in atto dal Tesoriere dovranno assicurare che il trattamento dei dati si svolga nel pieno rispetto delle prescrizioni del Codice in materia di protezione dei dati personali (D.Lgs. 196/2003), e in ogni caso nel rispetto dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità delle persone fisiche, con particolare riferimento alla riservatezza e all'identità personale.

- **Obbligo alla riservatezza:** trattandosi di dati personali e/o sensibili, il Tesoriere e tutti i suoi dipendenti e collaboratori sono tenuti ad una condotta equipollente al segreto professionale e al segreto d'ufficio, e comunque a trattare i dati in maniera confidenziale e riservata, evitando qualsiasi occasione e adottando tutte le ragionevoli cautele affinché non vi sia conoscibilità superflua da parte di soggetti non autorizzati o non titolati.

- **Proprietà dei dati:** qualunque sia la finalità e la durata del trattamento effettuato dal Tesoriere, i dati rimarranno sempre e comunque di proprietà esclusiva del Comune di Vignate, e pertanto non potranno essere venduti o ceduti, in tutto o in parte, ad altri soggetti e dovranno essere dal Tesoriere restituiti alla conclusione o revoca dell'incarico, o in qualsiasi momento il Comune di Vignate ne faccia richiesta.

- **Divieto di invio di messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali:** coerentemente con quanto prescritto dal Codice, al Tesoriere viene fatto esplicito divieto di inviare messaggi pubblicitari, commerciali e promozionali, e comunque di contattare i cittadini e più in generale gli interessati per finalità diverse da quelle esplicitate nel presente atto.

- **Blocco dei dati dai vostri archivi alla conclusione o revoca dell'incarico:** all'atto della conclusione o alla revoca del contratto o della convenzione, o in qualunque momento ciò venga richiesto dal Comune di Vignate, dopo aver restituito i dati personali eventualmente posseduti dal Tesoriere, i dati posseduti dal Tesoriere dovranno essere bloccati, vale a dire congelati e conservati e utilizzati solo per esigenze di archiviazione e verifica.

- **Divieto di subappalto e comunicazione:** è fatto divieto al Tesoriere di sub-appaltare, o comunque di comunicare o affidare a soggetti terzi, i trattamenti e i dati affidati; l'eventuale affidamento o sub-appalto o comunicazione a soggetti terzi dovrà essere autorizzato per iscritto dal Comune di Vignate.

Nomina degli incaricati del trattamento dei dati: in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Titolare procederà alla nomina – con atto scritto – dei propri dipendenti o collaboratori in qualità di Incaricati del trattamento dei dati, specificando analiticamente per iscritto l'ambito del trattamento consentito e le istruzioni da seguire nelle operazioni di trattamento dei dati e assicurando agli incaricati una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza; l'elenco degli incaricati e la verifica della sussistenza delle condizioni per la conservazione dei profili di autorizzazione dovrà essere aggiornato e verificato con frequenza almeno annuale.

- **Rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali):** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a mettere in atto tutto quanto prescritto dal D.Lgs. 196/2003, dai Codici Deontologici e dai provvedimenti specifici emessi dal Garante per la protezione dei dati personali, e dovrà osservare e far osservare a dipendenti e collaboratori le suddette prescrizioni, e vigilerà diligentemente e periodicamente sull'ottemperanza da parte di tutti i soggetti tenuti; in caso di inadempienze o criticità, la situazione dovrà essere da parte del Tesoriere prontamente segnalata al Comune di Vignate; parimenti il Tesoriere dovrà mettere in atto e rispettare quanto prescritto dall'Allegato B al D.Lgs. 196/2003, noto come “Disciplinare Tecnico in materia di misure minime di sicurezza”.

• **Formazione periodica agli incaricati del trattamento dei dati:** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto ad assicurare una adeguata formazione in materia di privacy e sicurezza ai propri incaricati del trattamento dei dati, in particolare in occasione di assunzioni, variazioni significative di incarico o di responsabilità, evoluzioni tecnologiche o normative. Tale formazione è obbligatoria e deve essere erogata con frequenza almeno annuale.

• **Verifica periodica delle misure di sicurezza adottate:** in qualità di autonomo titolare del trattamento dei dati, il Tesoriere è tenuto a verificare periodicamente la corretta adozione delle misure minime e idonee di sicurezza e a documentare e risolvere situazioni di inadempienza o di rischio.

ART. 32 – Fornitura Pos

1. Il Tesoriere si obbliga alla fornitura di n. 3 POS, con inclusione delle spese di installazione, di disinstallazione, canone noleggio ed assistenza fornitura, come da offerta tecnica presentata in sede di gara.

Il Tesoriere applicherà le spese per addebito delle commissioni transato POS come da offerta economica presentata in sede di gara.

ART.33 - 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. Al domicilio eletto dall'Amministrazione il Tesoriere potrà far eseguire le notificazioni di ogni specie di atti, anche esecutivi, e ciò per tutti gli effetti di legge.

3. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, sarà competente in via esclusiva il Foro di Milano.

ART. 34 – Rinvio

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

COMUNE DI VIGNATE

BANCA _____

Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del T.U. 445/2000 e del Decreto Legislativo n. 82/2005 e rispettive norme collegate.