

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI SEGRATE PER IL PERIODO DAL 01.09.2026 AL 31.08.2031**

TRA

Il Comune di Segrate, di seguito denominato “Ente” con sede in Via I Maggio, 20054 Segrate, Codice Fiscale 83503670156, rappresentato dalla Dirigente della Direzione Programmazione Digitalizzazione Politiche Sociali domiciliata presso la sede del Comune, la quale interviene nella presenta convenzione, ai sensi dell’art. 107 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell’art. 44 dello Statuto comunale, in virtù dell’Atto sindacale

E

La società____di seguito denominata “Tesoriere”, rappresentata da_____,
nella qualità di _____,
domiciliata presso_____

di seguito denominate congiuntamente “Parti”

Premesso:

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione contabile” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è incluso nella tabella A annessa alla legge n. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di tesoreria unica;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984 e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la tesoreria dello Stato (sottoconto infruttifero o fruttifero), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
- che il Consiglio Comunale in data __ con propria Deliberazione n. __ del _____, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Segrate per il periodo dal 01.09.2026 al 31.08.2031 ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000;
- che con Determinazione Dirigenziale n. _____ del _____ si è proceduto all’aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di _____;

Si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria del Comune di Segrate consiste nel complesso di operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall’Ente, la tenuta dei conti correnti e della liquidità fruttifera ed infruttifera e delle somme a destinazione vincolata secondo l’articolo 209 comma 3-bis del TUEL la custodia dei titoli e dei valori e di tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, regolamentari, circolari governative afferenti i servizi di tesoreria oltre che da quelle della presente convenzione;
2. Esula dalla disciplina della presente convenzione l’esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle qui previste. In ogni caso, anche tali incassi devono essere

accreditati sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità:

- alle norme previste dal D.lgs.267/2000;
- alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni;
- all'art. 5 del D.Lgs. n. 82/2005 (Codice dell'Amministrazione Digitale), e successive modificazioni e integrazioni, in materia di pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni,
- alle disposizioni dello Statuto e dei Regolamenti dell'Ente, con particolare riferimento al regolamento di contabilità.
- alle disposizioni in vigore in materia di ordinativi informatici e di codifica SIOPE/SIOPE+;
- delle regole tecniche e delle disposizioni attuative emanate dalla Banca d'Italia e dalla Ragioneria Generale dello Stato;
- delle Linee guida e regole tecniche emanate dall'AgID, agli standard operativi del sistema pagoPA e successive modificazioni e integrazioni;

4. Il servizio deve comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

5. Il Tesoriere apre su richiesta dell'Ente conti di transito o sottoconti di tesoreria con funzioni di "appoggio" per specifiche modalità di riscossione delle entrate ed in linea con la normativa vigente. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri a carico dell'Ente (fatte salve le imposte se dovute). Alla gestione informatizzata dei conti di transito si applicano le stesse disposizioni previste per la gestione informatica del servizio tesoreria ove compatibili.

Art. 2 Affidamento e descrizione del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso l'Agenziaoperante in Segrate in Via..... Lo sportello dovrà osservare i normali giorni di apertura degli sportelli bancari. In ogni caso la sede deve essere operativa alla data di aggiudicazione del servizio.

2. Durante il periodo di validità della convenzione, le parti, a parità di condizioni economiche, potranno apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere a mezzo PEC.

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

4. Lo scambio degli Ordinativi, del Giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato nel rispetto delle regole tecniche OPI e delle regole di colloquio e tenuto conto delle Linee Guida, tempo per tempo vigenti. Il tesoriere è tenuto ad eseguire gli incassi ed i pagamenti nel rispetto di quanto indicato negli Ordinativi inviati dall'Ente.

5. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, a registrare cronologicamente nel giornale di cassa elettronico tutte le operazioni di entrata ed uscita effettuate nei confronti dell'ente ed a trasmettere all'Ente, con cadenza giornaliera, il giornale di cassa elettronico riportante, per le operazioni di incasso e pagamento, il relativo numero di bolletta/quietanza in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6. L'ordinativo è sottoscritto, con le modalità stabilite dalle regole tecniche OPI, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce formalmente i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici. L'Ente invia al Tesoriere gli estremi dei certificati di firma e si impegna a comunicare ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere deve recepire ogni variazione entro e non oltre il giorno successivo al ricevimento della comunicazione al fine di non creare disservizi all'ente.

7. 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+.

8. 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 attraverso il proprio "Tramite BT", predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

9. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ sono resi disponibili al Tesoriere che li acquisisce e li prende in carico secondo le fasce orarie definite nelle Regole di Colloquio.

10. L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti in linea con le regole OPI.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia nella stessa giornata di esecuzione alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi. In caso di Pagamento per cassa, il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione del mandato tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei mandati per cassa. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

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, evidenzia al Tesoriere, tramite PEC o i canali digitali condivisi tra le parti, le Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione esegue i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere celermente gli Ordinativi non appena rimosse le cause di impedimento.

11. Tesoriere non può introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state preventivamente approvate dall'Ente.

12. Il Tesoriere si impegna a destinare al servizio oggetto della presente convenzione, proprio personale idoneo per un regolare espletamento degli adempimenti disciplinati dalla presente convenzione. Il Tesoriere si impegna inoltre a nominare un proprio dipendente, munito di idonea formazione, quale referente dell'Ente.

13. Il Tesoriere è tenuto a fornire, installare e mantenere attive, per tutto il periodo di durata della Convenzione n. 9 (nove) POS pagobancomat, carte di credito e carte di debito attive sui principali circuiti (*acquirer*) senza oneri di installazione e canoni di gestione.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere attive ulteriori postazioni POS (come da offerta presentata in sede di gara) con le medesime caratteristiche di cui al punto precedente senza oneri aggiuntivi.

15. Le tipologie di POS che il Tesoriere dovrà mettere a disposizione sono:

- POS fisico con collegamento dati di tipo TCP/IP su rete LAN dell'Ente;
- POS virtuale;

La distribuzione dei POS sarà definita in fase di svolgimento della fornitura in base alle esigenze del Comune di Segrate e alle evoluzioni tecnologiche.

16. I POS dovranno essere abilitati all'incasso mediante i canali standard utilizzando le modalità più recenti (contactless, NFC tramite smartphone, oltre a banda magnetica e chip) e dovranno offrire la possibilità di effettuare transazioni sui circuiti Carte di Credito (CC) più diffusi (Visa, Mastercard, etc.) e sui circuiti Carte di Debito (CD) più avanzati (VPay, Maestro, Pagobancomat).

Le apparecchiature dovranno essere attive presso le sedi individuate dall'Ente.

17. Il servizio di incasso tramite POS prevede la fornitura, l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati), nonché l'upgrade senza oneri per l'Ente dei POS installati in caso di modifica delle infrastrutture dati dell'Ente stesso.

18. I POS fisici dovranno essere abilitati ai pagamenti sul nodo pagoPA sia con pagamento da avviso (IUV), sia con ricerca mediante Codice Fiscale del cittadino e dovranno interfacciarsi con le piattaforme degli intermediari tecnologici attivate dall'Ente appaltante al fine di uniformare le regole di conciliazione dei pagamenti provenienti da POS fisici e da sistema PagoPA previsti dal modello 1 di AgID e successive modifiche.

19. Qualora non fosse possibile, allo stato dell'arte, integrare nel medesimo POS fisico tutte le menzionate funzioni di pagamento pagoPA/CC/CD, è richiesta la fornitura di nr. 9 POS pagoPA e nr. 9 POS CC/CD compatibili con le specifiche indicate.

20. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA, quali ad esempio, servizio Sepa Direct Debit – SDD, nonché tutti i servizi agevolativi disponibili attualmente e successivamente sul nodo dei pagamenti pagoPA, senza oneri a carico dell'Ente e senza oneri per il contribuente, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente.

Art. 3 - 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. 4 - Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato in base al 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate.

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 o altro campo dedicato concordato con l'Ente. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. L'estinzione delle Reversali ha luogo nel rispetto della legge, delle regole tecniche OPI e delle indicazioni fornite dall'Ente ai fini dell'operatività del Tesoriere

4. Le Reversali saranno emesse nel rispetto di quanto previsto dall'art. 180 del TUEL,

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche. Il Tesoriere considera libere da vincolo le somme introitate. L'attribuzione del vincolo di destinazione è assegnata dall'Ente nella fase di regolarizzazione dell'incasso attraverso l'ordinativo d'incasso.

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

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.

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 Il

Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

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 vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere ed eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente, dall'Economo e da riscuotitori speciali dell'Ente secondo le modalità tecniche più favorevoli.

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

Art.5 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti con Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente delegato in base al 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. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento.

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

3. I Mandati saranno emessi nel rispetto di quanto previsto nell'art. 185 e nel comma 5 dell'art.163 del D. Lgs. 267/2000,

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

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

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili e con l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI tempo per tempo vigenti non è autorizzato ad addebitare pagamenti e spese in assenza della preventiva emissione del mandato, fatto salvo quanto indicato al comma 4 ed ai pagamenti connessi a SDD accettati dall'Ente.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto delle norme inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i

Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

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

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

12. Ai fini degli accrediti degli emolumenti l'Ente invia al Tesoriere uno o più flussi telematici con la modalità di pagamento "documento esterno" sulla base di un tracciato informatico concordato fra le parti contenente gli importi stipendiali da pagare a ciascun soggetto. Nell'ambito dei tracciati definiti con il SIOPE+, l'Ente ed il Tesoriere concordano le modalità operative di pagamento degli stipendi e relative ritenute fiscali e oneri riflessi, nel rispetto delle normative e regolamenti vigenti.

13. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e risponde direttamente in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie, interessi oltre che di eventuali danni.

14. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati ai sensi del Regolamento (UE) 2024/886 e delle circolari MEF/RGS. In ogni caso il Tesoriere è sempre tenuto al controllo di corrispondenza fra il beneficiario del mandato ed il titolare del conto corrente per il pagamento dei mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile, stante l'esigenza di garantire la massima sicurezza dei pagamenti.

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

Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste nei precedenti articoli della presente convenzione e delle vigenti norme in materia.

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

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

Art. 7 - Obblighi gestionali e oneri a carico del Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, a conservare e a mettere a disposizione dell'Ente il giornale di cassa secondo le modalità e le periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente fornisce le attestazioni annuali dei versamenti effettuati da Amministratori e Consiglieri a favore di partiti politici tramite trattenute sullo stipendio. Tali attestazioni devono essere fiscalmente valide per il versante.

3. Il Tesoriere si fa carico di gestire la profilazione degli utenti dell'Ente, per la gestione delle piattaforme informatiche di colloquio messe a disposizione. L'elenco delle persone autorizzate ad accedere alle sopracitate piattaforme, con i relativi ruoli, è trasmesso dall'Ente al Tesoriere con firma digitale del responsabile dei servizi finanziari. Il Tesoriere risponde del rispetto delle regole di sicurezza dei dati in visualizzazione e gestione tramite le piattaforme e gli strumenti di colloquio messi a disposizione.

4. Il Tesoriere è obbligato ad applicare integralmente tutte le norme contenute nel contratto nazionale di lavoro e negli accordi integrativi, territoriali ed aziendali, per il settore di attività e per la località dove sono eseguite le prestazioni; è altresì obbligato a rispettare tutte le norme in materia retributiva, contributiva e assicurativa previste per i dipendenti dalla vigente normativa. Il Tesoriere è responsabile della disciplina e del buon ordine nell'esecuzione delle prestazioni ed ha obbligo di osservare e far osservare al proprio personale le norme di legge e di regolamento.

5. Per iniziative attivate dall'Ente, il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente, per tutta la durata del contratto, un contributo di € (corrispondente all'offerta presentata in sede di gara) a titolo di sponsorizzazione a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente.

6. Nel caso di avvicendamento nel servizio di tesoreria nel corso del medesimo esercizio, il tesoriere uscente fornisce al tesoriere subentrante le informazioni utili a garantire la prosecuzione della numerazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, al fine di assicurarne l'univocità per l'Ente nell'ambito dell'esercizio.

7. 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 deve tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio senza interruzioni. In particolare devono essere trasferiti titoli e valori, le delegazioni di pagamento, l'elenco dei SDD. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente ha l'obbligo di collaborare con il Tesoriere subentrante al fine di garantire il passaggio di consegne e l'erogazione del servizio senza interruzioni e sulla base delle specifiche richieste dell'Ente. Il nuovo Tesoriere deve collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità nella gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio tesoreria

1. Il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità informatiche, a norma dell'art.213 del D.lgs. 267/2000.

2. Durante il periodo di validità del contratto, il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire in tempo reale l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi al servizio, ivi compresa la consultazione tramite Home Banking del conto di Tesoreria e la possibilità di monitorare lo stato degli ordinativi informatici emessi.

3. Il Tesoriere deve intervenire tempestivamente ad ogni richiesta di assistenza da parte dell'Ente e deve garantire la tracciabilità delle richieste stesse, nonché dei conseguenti interventi.

4. Il Tesoriere si obbliga ad apportare gli adeguamenti informatici necessari al proprio sistema per consentire la piena operatività del servizio, senza nessun onere a carico dell'Ente. Il Tesoriere garantisce l'adeguamento dell'infrastruttura tecnologica di collegamento, di formato e di tipologia dei flussi sia a seguito di modifiche normative sia derivanti da innovazioni tecnologiche,

5. I dati relativi agli incassi gestiti tramite il nodo dei pagamenti e 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.

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

Lo strumento informatico messo a disposizione dal Tesoriere deve consentire l'effettuazione dei pagamenti on line quali a titolo semplificativo e non esaustivo quelli tramite modello F24.

7. Il Tesoriere deve rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi ai conti intestati all'Ente. La disponibilità del conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

8. Il Tesoriere si impegna ad individuare soluzioni tecniche per consentire all'Ente l'accesso

online alle movimentazioni effettuate sui singoli terminali POS dai quali vengono disposti pagamenti a favore dell'Ente, in modo che gli uffici possano costantemente confrontare il dettaglio dei movimenti a livello di singolo terminale con i provvisori di entrata, anche al fine di velocizzare la regolarizzazione delle entrate.

Art.9 - 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 particolari eventi gestionali. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente e trasmette la situazione di cassa riconciliata con le risultanze della contabilità speciale dell'Ente presso la Tesoreria dello Stato. Su richiesta dell'ente il tesoriere fornisce, entro 3 giorni lavorativi, chiarimenti e indicazioni utili alla riconciliazione con il fondo di cassa dell'Ente stesso. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere il verbale delle verifiche di cassa.
3. L'Organo di revisione economico-finanziaria ha accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente, l'Organo di revisione può procedere a 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 delegato dell'Ente.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione dell'organo esecutivo che quantifica l'importo massimo dell'anticipazione di tesoreria che potrà essere richiesto entro il limite previsto dalla normativa nazionale. Con la medesima deliberazione l'Ente può contestualmente richiedere al Tesoriere la concessione dell'anticipazione, oppure può demandare a successivi provvedimenti la separata richiesta di concessione, con indicazione degli importi e del periodo temporale. Resta salva la facoltà dell'Ente, di procedere a successive richieste di variazioni dell'importo e/o del periodo. Il Tesoriere, sulla base della richiesta dell'ente, concede e dispone anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. Eventuali successive richieste di riduzione dell'anticipazione sono accettate dal Tesoriere nei limiti degli impegni già assunti a valere sulle giacenze dell'ente. L'Ente si riserva di attivare eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi nazionali o comunitarie e da altre disposizioni regolamentari. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi alle disposizioni di legge e dei principi contabili applicati alla contabilità finanziaria di cui al D. Lgs. 118/2011 e relativi allegati.
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. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori sulla base di condizioni concordate fra le parti di volta in volta. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse e per conto dell'Ente dal Tesoriere uscente, sono assunte dal Tesoriere subentrante nei limiti di quanto indicato dall'Ente in sede di procedura di affidamento. Eventuali fideiussioni bancarie rilasciate dal Tesoriere uscente e non indicate dall'Ente in sede di procedura di affidamento, possono essere assunte dal Tesoriere subentrante, previa valutazione da parte di quest'ultimo, rimanendo ferma la loro estinzione da parte dell'Ente nei confronti del Tesoriere uscente.

Art. 11 - 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. 11, comma 1, può utilizzare le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. 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.

3. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria di cui all'Allegato 4/2 al D. Lgs.118/2011 e successive modifiche e integrazioni. Conseguentemente, nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere deve tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti e gli incassi sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi ed in base alle disposizioni di legge in materia. 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. 12 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

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

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

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

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

Art. 13 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euroribor tre mesi, divisore 360, media mese precedente, maggiorato diminuito, rispettivamente dello spread di(come da offerta presentata in sede di gara) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto di tesoreria, ai sensi della normativa vigente (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 si impegna ad emettere i relativi Mandati a regolarizzazione.
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 al tasso di volta in volta stabilito dalle Parti.
3. Sulle anticipazioni di cui ai precedenti commi 1 e 2 non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
4. Per i conti correnti accesi presso il Tesoriere le condizioni di tasso saranno pari all'Euroribor tre mesi divisore 360, media mese precedente, maggiorato dello spread di(come da offerta presentata in sede di gara), con liquidazione trimestrale degli interessi. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo, non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

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 e successive modificazioni ed integrazioni.
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 comunica al Tesoriere la data dell'avvenuto deposito del conto di cui al comma 1 presso la corte dei conti i fini della scadenza dei termini di cui all'art. 150 del DLgs 174/2016. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. L'Ente può chiedere al Tesoriere di assumere in custodia e amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti ed a titolo gratuito. Il Tesoriere rende disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone all'uopo autorizzate.
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. 16 – Costo del servizio

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà annualmente al Tesoriere il corrispettivo forfettario di €+ IVA se dovuta (come da offerta presentata in sede di gara) salvo quanto remunerato separatamente ed indicato nei successivi commi. Per gli anni 2026 e 2031 il corrispettivo annuale è rapportato ai mesi di effettivo servizio. Si precisa che rientrano nel corrispettivo forfettario onnicomprensivo di cui al presente comma tutte le commissioni bancarie applicate alle varie operazioni ed a titolo puramente esemplificativo e non esaustivo le seguenti spese:
 - incassi e pagamenti,
 - gestione SDD;

- apertura, gestione, chiusura di sottoconti di tesoreria o conti di transito,
 - apertura, gestione, chiusura conti correnti, conti di solidarietà, conto per depositi cauzionale, conti di deposito;
 - produzione e spedizione assegni,
 - dichiarazioni rese a fronte di procedure esecutive nei confronti dell'ente,
 - dichiarazioni a fini fiscali rese a fronte di versamenti ai partiti politici da parte di Amministratori e consiglieri effettuata tramite trattenuta dallo stipendio;
 - trasmissione dati e documentazione,
 - gestione firme di traenza,
 - accessi a programmi, piattaforme strumenti informatici vari per la gestione informatizzata delle operazioni relative alla presente convenzione;
 - adeguamenti informatici e personalizzazioni necessarie per ottemperare alla presente convenzione;
 - altre spese bancarie;
 - commissioni e spese di attivazione informatica dei Pos di proprietà dell'Ente.
2. L'Ente remunererà secondo le condizioni presentate in sede di gara le seguenti attività:
- Utilizzo POS con Pagobancomat e carte di credito e debito;
 - Eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione;
 - Rilascio di fidejussioni a favore dell'Ente.

3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

4. Il Tesoriere effettua il servizio di tesoreria senza l'applicazione di spese di tenuta conto ed ulteriori spese, corrispettivi o commissioni a qualsiasi titolo fatta eccezione delle spese di cui al successivo comma 7.

5. La remunerazione di quanto dovuto avverrà su base trimestrale.

6. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione delle prestazioni effettuate al fine di consentire il controllo degli importi richiesti. Il conteggio del canone deve avvenire per mensilità arrotondando al mese intero ove sia attivato a partire dal 15 del mese compreso. Ciascun Pos deve essere individuato con l'indirizzo della collocazione al fine consentire una puntuale verifica della rendicontazione da parte dell'Ente. Tale rendicontazione deve contenere anche indicazioni specifiche relative a qualsiasi altra spesa non rientrante nel corrispettivo forfettario. A seguito della validazione della rendicontazione da parte dell'Ente, da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque entro 10 giorni lavorativi, il Tesoriere procede all'emissione della fattura elettronica trimestralmente e l'Ente procede al pagamento entro 30 giorni.

7. Il Tesoriere dovrà presentare all'Ente la rendicontazione su base trimestrale delle spese postali, bolli e tasse a carico dell'Ente stesso, al fine di ottenerne il rimborso. L'Ente verifica la rendicontazione nel minor tempo possibile comunque entro trenta giorni dal ricevimento e procedere al pagamento entro i trenta giorni successivi, previa emissione da parte del Tesoriere della nota spese.

Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 18 - Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutti gli ordinativi di incasso e pagamento l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente, pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva

corresponsione all'erario. Nei casi di errata indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati da parte dell'Ente, il Tesoriere ha diritto a rivalersi nei confronti dell'Ente per le eventuali sanzioni che le Autorità competenti dovessero comminargli.

Art. 19 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata di cinque anni, dal 01/09/2026 al 31/08/2031.
2. La presente Convenzione può essere oggetto di rinnovo per un massimo di ulteriori 3 anni. Il rinnovo deve essere formalizzato con un nuovo atto contrattuale in cui le parti possono negoziare patti e condizioni diversi dal contratto originario nei limiti di quanto previsto nel bando o nella documentazione delle procedure di affidamento.
3. Proroga Contrattuale – In alternativa al rinnovo di cui al comma precedente, la convenzione può essere prorogata, per un massimo di ulteriori 3 anni, in conformità all'art. 120, comma 10, del Codice dei Contratti: *“Nel caso in cui nel bando e nei documenti di gara iniziali sia prevista un'opzione di proroga il contraente originario è tenuto a eseguire le prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni stabiliti nel contratto o, se previsto nei documenti di gara, alle condizioni di mercato ove più favorevoli per la stazione appaltante”*. La proroga contrattuale può essere esercitata, dandone comunicazione al tesoriere, entro 30 giorni prima della scadenza della convenzione. La proroga contrattuale può essere esercitata una sola volta. Considerato che è prevista sia l'opzione del rinnovo sia l'opzione della proroga contrattuale, le parti possono dare attuazione solamente ad una delle due fattispecie.
4. Proroga tecnica - In conformità all'articolo 120, comma 11, del Codice dei Contratti: *“In casi eccezionali nei quali risultino oggettivi e insuperabili ritardi nella conclusione della procedura di affidamento del contratto, è consentito, per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura, prorogare il contratto con l'appaltatore uscente qualora l'interruzione delle prestazioni possa determinare situazioni di pericolo per persone, animali, cose, oppure per l'igiene pubblica, oppure nei casi in cui l'interruzione della prestazione dedotta nella gara determinerebbe un grave danno all'interesse pubblico che è destinata a soddisfare. In tale ipotesi il contraente originario è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto”*. I termini “strettamente necessari alla conclusione della procedura di affidamento” di cui all'articolo 120 comma 11 del Codice dei Contratti sono riportati nell'allegato I.3 del medesimo decreto. L'Ente è tenuto sempre a dare comunicazione al proprio tesoriere, prima della scadenza della convenzione in essere, dell'eventuale ricorso alla “proroga tecnica”, anche nei casi di reiterazione, indicando gli estremi di ciascuna procedura di affidamento in corso e di ciascun relativo termine di chiusura – nel rispetto delle tempistiche massime riportate nel predetto allegato I.3 del Codice dei Contratti - provvedendo all'eventuale aggiornamento ove ne ricorrano i presupposti. In particolare, nel caso in cui al termine della procedura di affidamento il servizio non sia stato assegnato, l'Ente potrà continuare ad avvalersi della proroga tecnica avviando, preventivamente rispetto alla scadenza della proroga, una nuova procedura di affidamento, nel rispetto degli adempimenti previsti al paragrafo precedente. Nel periodo complessivo di durata della proroga tecnica, comprensivo dei tempi di gestione delle procedure al termine delle quali il servizio non è stato assegnato, il Tesoriere è tenuto all'esecuzione delle prestazioni contrattuali ai prezzi, patti e condizioni previsti nella presente convenzione.
5. Nella ipotesi in cui, alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma), non sia stato individuato dall'Ente 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. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi resi siano applicate le medesime condizioni economiche.

Art. 20 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese eventualmente derivanti dalla stipula e/o dalla registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere, in quanto affidatario, che espressamente dichiara di assumerle senza diritto di rivalsa. 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 stipula della convenzione avviene con modalità informatiche con apposizione della firma digitale, nella forma dell'atto pubblico notarile o della scrittura privata in base a quanto previsto dall'Art.17 del Codice dei Contratti vigente e secondo le norme vigenti per ciascuna stazione appaltante.

Art. 21 - Trattamento dei dati e obbligo di riservatezza

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

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

3. Ove, nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione, vi sia trattamento di dati personali di soggetti diversi rispetto alle Parti, l'Ente opera in qualità di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere opera quale responsabile del trattamento. Il Tesoriere è responsabile per qualsiasi danno cagionato all'Ente o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistemi informatici.

4. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 28 del Regolamento Generale sulla protezione dei dati (Regolamento n. 679 del 2016 – RGDP) il Tesoriere è designato, previa stipula di accordo fra le parti, quale Responsabile Esterno del trattamento, per i soli dati relativi alle attività oggetto dell'appalto, per le quali il Comune di Segrate si configura come titolare del trattamento. Tale accordo dovrà essere sottoscritto tra le parti contestualmente alla stipula del contratto d'appalto o, comunque, prima dell'avvio dell'esecuzione del servizio. Il Tesoriere, ferma la qualifica di Responsabile del trattamento, si impegna ad applicare misure tecnico-operativa e organizzativa in modo che il trattamento soddisfi i requisiti del Regolamento e garantisca la tutela dei diritti degli interessati.

5. Il Tesoriere si impegna a mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e, comunque, a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo e in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della presente Convenzione.

6. Per tutto quanto non espressamente previsto si applica il Regolamento n. 679 del 2016 – (RGDP), e la normativa nazionale e comunitaria vigente in materia di trattamento dei dati personali.

Art 22 - 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, e successive modifiche e integrazioni, recante le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 23 – Clausola di revisione dei prezzi

1. Nel corso di esecuzione del contratto, trova applicazione l'articolo 60 del Codice dei contratti in tema di revisione dei prezzi.

2. La revisione dei prezzi è riconosciuta in caso di variazione superiore al 5% per cento (cinque per cento) accertata sulla base dell'indice mensile ISTAT NIC ECOCOIP a 5 cifre 12621 "Spese bancarie e finanziarie" e opera nella misura dell'80% del valore eccedente la variazione.

3. La revisione dei prezzi sarà applicata una sola volta per ciascuna annualità, previa adeguata istruttoria in contraddittorio. Essa sarà applicata al corrispettivo forfettario onnicomprensivo di cui all'art 16 comma 1 e 2 della presente convenzione e per le prestazioni ancora da erogare, salvo conguaglio, secondo le modalità operative definite nell'allegato II.2bis all'art. 12.

ART. 24 – Subappalto

1. Il subappalto del servizio di tesoreria non è consentito. Il Tesoriere potrà subappaltare ai sensi del Codice dei contratti servizi accessori/forniture accessorie. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle eventuali attività subappaltate

Art 25 – Recesso e risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione qualora nel corso dell'affidamento venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto.
2. Nel caso di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
3. Il Comune di Segrate ha facoltà di risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi degli artt. 1453 e 1454 del Codice Civile ed all'esecuzione d'ufficio, a spese del Tesoriere; in particolare la risoluzione del contratto verrà disposta ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile al verificarsi delle seguenti fattispecie:
 - a) frode, grave negligenza o malafede nell'esecuzione delle prestazioni, errore grave nell'esercizio delle attività, nonché violazioni alle norme in materia di sicurezza o ad ogni altro obbligo previsto dal contratto di lavoro e violazioni alle norme in materia di contributi previdenziali ed assistenziali;
 - b) falsa dichiarazione o contraffazione di documenti nel corso dell'esecuzione delle prestazioni;
 - c) qualora la stessa contravvenga reiteratamente agli obblighi e condizioni stabiliti a suo carico dalla Convenzione ovvero qualora siano state riscontrate irregolarità non tempestivamente sanate che abbiano causato disservizio per l'Amministrazione, ovvero vi sia stato grave inadempimento della Banca stessa nell'espletamento dei servizi in parola;
4. La risoluzione del contratto non pregiudica in ogni caso il diritto del Comune al risarcimento dei danni subiti a causa dell'inadempimento.
5. In tutti i casi di anticipato termine del contratto, in considerazione del fatto che il servizio deve essere svolto senza soluzione di continuità, la gestione dello stesso verrà effettuata in via provvisoria ed alle medesime condizioni da parte del Tesoriere, fino all'adozione degli atti e provvedimenti necessari da parte dell'amministrazione.
6. Il contratto verrà altresì risolto di diritto in caso di esito interdittivo delle informative antimafia emesse dalla Prefettura per il Tesoriere, qualora emerga per quanto possa occorrere, anche a seguito di ispezione, l'impiego di manodopera con modalità irregolari o il ricorso a forme di intermediazione abusiva per il reclutamento della stessa.

Art 26 – Penali

1. L'Amministrazione Comunale effettuerà mediante proprio personale, controlli ed accertamenti sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alla presente Convenzione.
2. Per ogni giorno lavorativo di ritardo nell'avvio delle attività connesse al servizio di cui all'art. 2 della presente convenzione viene applicata una penale pari allo 1,5‰ dell'importo del corrispettivo annuo omnicomprensivo, nel rispetto delle previsioni contenute nell'articolo 126 del Codice dei Contratti, oltre al risarcimento dell'eventuale maggior danno economico documentato.
3. Nel caso di applicazione di penali di cui al comma 1, l'Ente provvede a recuperare l'importo in sede di liquidazione delle fatture successive. Gli inadempimenti contrattuali che possono dare luogo all'applicazione delle penali sono contestati al Tesoriere secondo la procedura in contraddittorio di cui al comma successivo.
4. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione a mezzo PEC, rispetto alla quale il Tesoriere avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla contestazione stessa.
5. L'Ente, qualora ritenga non fondate dette deduzioni ovvero non vi sia stata risposta o la stessa non sia giunta nel termine, irroga le penali.
6. È fatto salvo il ricorso agli strumenti alternativi di tutela giurisdizionale di cui al Titolo II del libro V, parte I del Codice dei Contratti.

Art. 27 - 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. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento del contratto e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria di Milano.

Art. 28 - Rinvio

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