

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI PADERNO DUGNANO**

Allegato n. 3

TRA

il Comune di Paderno Dugnano, in seguito denominato “Ente”, rappresentato dal Sig., nato a il, domiciliato per la carica in, via, Dirigente del Settore Finanziario del Comune di Paderno Dugnano, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, autorizzato a rappresentarlo ai sensi dell’art. 107, comma 3, del decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e dell’art. 64 del vigente Statuto del Comune di Paderno Dugnano, con sede in Via Grandi, 15 Paderno Dugnano codice fiscale 02866100155 P.IVA: 00739020964

E

.....
indicazione del tesoriere contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “tesoriere” rappresentato/a dal Sig.
..... nella qualità di
.....

premessi che

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica (Tabella A) di cui alla Legge n. 720/1984, in quanto ai sensi dell’art.35 comma 8 del D.L. 1 del 24/01/2012 convertito il legge 27/2012 e s.m.i., il regime di tesoreria previsto dall’art 7 del D.Lgs. n.279/1997 (disciplina della Tesoreria Unica Mista) è sospeso fino al 31/12/2021;
- con deliberazione di Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2020 – 31/12/2023;
- con determinazione a contrarre n. del si è stabilito di procedere alla gara per l’affidamento del servizio di Tesoreria mediante espletamento di ai sensi del D.Lgs. n.50/2016 e s.m.i;

- con determinazione dirigenziale n. del si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di Tesoreria..... a favore di
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art.26 del D.Lgs. n.81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

Tutto ciò premesso e ritenuto far parte integrante e sostanziale della presente convenzione, le parti convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1 **Oggetto e limiti della Convenzione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere.
3. Non competono al servizio di tesoreria le attività che per legge siano affidate in tutto o in parte a soggetti diversi dal Tesoriere.
4. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.
5. Di comune accordo tra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all'art 212 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di pagamento del servizio i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Gli oneri inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di tipo informatico, saranno sostenuti dalle parti ciascun per quanto di rispettiva competenza.
6. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente che consenta la gestione on-line delle minute spese economali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
7. Presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente, che consenta la gestione delle cauzioni contrattuali. L'apertura e chiusura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
8. Sono, altresì, oggetto della presente convenzione i servizi:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-SPC;
 - servizio POS presso sportelli e uffici comunali, POS virtuali collegati al sito comunale, POS Mobili, come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione;

- gestione incassi on-line tramite carte di credito e/o altri strumenti forniti dal sistema bancario come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione,
- servizio home banking per le funzionalità bancarie e per la trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;
- servizio personalizzato di incasso a mezzo MAV, delle entrate patrimoniali come meglio specificato all'art. 7 della presente convenzione;
- servizi di Remote/Corporate banking (esempio F24 telematico, F23), comunque denominati, attivati o da attivare nel rispetto della normativa vigente.
- Cassette di sicurezza, come meglio specificato nella presente convenzione (art 20).

Articolo 2 **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di 4 (quattro) anni dalla data di decorrenza 01/01/2020 e comunque decorrenti dalla data indicata nella lettera di aggiudicazione. Alla data di scadenza della convenzione la stessa si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte dell'Ente.
2. Come previsto dall'art.210 del D.Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva di procedere al rinnovo della convenzione per un periodo massimo di quattro anni, previo accordo tra le parti e accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi al Tesoriere per iscritto. Il Tesoriere si obbliga ad assicurare il servizio di tesoreria alle stesse condizioni della presente convenzione e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.

Articolo 3 **Luogo di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso il proprio sportello sito nel territorio del Comune di Paderno Dugnano nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura uffici bancari.
2. Lo sportello di tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
3. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo, sempre nel territorio del Comune di Paderno Dugnano, ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello.
4. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Articolo 4 **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° (primo) gennaio e termine il 31 (trentuno) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario che dovrà essere tempestivamente contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 5 **Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge n. 29 ottobre 1984 n.720 e dell'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, nonché in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni. e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato.
2. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali SIOPE+ per la gestione degli incassi e dei pagamenti e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+).
3. Il Tesoriere si impegna ad individuare un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente dovrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il referente dovrà agire da canale univoco per le comunicazioni e richieste ufficiali inviate dall'Ente riferite ad ogni tipo di problematica circa l'applicazione della presente convenzione (commerciale, tecnica, inerente i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche, ecc.).
4. Il Tesoriere deve garantire il download di tutti i provvisori in entrata e in uscita da regolarizzare e regolarizzati e la loro leggibilità in formato *excel*.
5. Il Tesoriere fornirà la rendicontazione con flusso telematico dei MAV e POS e pagamenti telematici dei modelli F24 effettuati tramite applicativi messi a disposizione dall'Agenzia delle Entrate entro 10 gg.
6. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere le postazioni POS attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente secondo quanto previsto al successivo art 7 "Riscossioni".
7. Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio M.A.V. per la riscossione delle entrate patrimoniali alle condizioni indicate all'art. 7 della presente convenzione;

8. Il Tesoriere deve garantire la conservazione digitale dei documenti Opi e la loro restituzione all'Ente al termine della convenzione come indicato nel successivo Articolo 13.

Articolo 6

Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i servizi finanziari dell'Ente. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.
2. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
3. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.
4. L'ordinativo è sottoscritto e firmato digitalmente dal soggetto individuato dal regolamento di contabilità. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
5. 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+.
6. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
8. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il

Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
10. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
12. Per tutta la durata della convenzione, il tesoriere deve garantire il perfetto funzionamento delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione previste dalla normativa vigente.

Articolo 7 **Riscossioni**

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali, contenenti gli elementi di cui all'art 180 del D.Lgs. 267/2000 firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata cronologicamente per esercizio finanziario, compilata con procedura informatiche.
3. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali (codice IUUV), salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. L'Ente provvede a

regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 267/2000. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dal comma 4 dell'art. 6 della presente convenzione

4. Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile, e integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente. Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
5. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere gratuitamente (ad esclusione delle linee dati) per tutto il periodo di durata della presente convenzione, n.9 postazioni POS fisse e 1 postazione POS wireless abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA ecc.). Le apparecchiature dovranno essere attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente. Le postazioni POS saranno remunerate in base ai corrispettivi indicati in sede di gara e come riportato all'art.15. Il Tesoriere è tenuto a generare provvisori di entrata giornalieri distinti per ogni singolo apparecchio POS in dotazione all'Ente.
6. Il Tesoriere sarà inoltre tenuto ad installare e mantenere (ad esclusione delle linee dati), su richiesta dell'Ente, ulteriori postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti, remunerate per postazione in base ai corrispettivi indicati in sede di gara. Potranno essere richieste indicativamente ulteriori 2 nuove postazioni POS.
7. Tesoriere è tenuto a rendicontare le somme riscosse dall'Ente on-line tramite il proprio portale in modo puntuale e dettagliata riportando tutte le informazioni passate dal circuito virtuale.
8. Il Tesoriere si impegna a fornire il servizio di stampa dei bollettini M.A.V. per la riscossione delle entrate patrimoniali. Il Tesoriere emette gli stampati M.A.V. entro 10 giorni lavorativi dall'invio dei dati necessari a cura dell'Ufficio competente dell'Ente e giorno per giorno rende disponibile il flusso informatico delle operazioni di incasso, compatibile con i sistemi operativi dell'Ente.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Devono, invece, essere accettati assegni circolari o intestati all'Ente o al Tesoriere.
10. I prelievi dai c/c postali intestati all'Ente, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere

avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010 e ss.mm.ii..

11. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.
12. 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 le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.
13. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni di Tesoreria.

Articolo 8 **Pagamenti**

1. Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione, firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
4. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 e seguenti del D.Lgs. n. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
5. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro.

6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non costituiscono titoli legittimi di discarico per il tesoriere.
7. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
8. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14 della presente convenzione. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
7. L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.
8. Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà mensilmente al Tesoriere un flusso telematico.
9. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali e assimilati dovrà avvenire con valuta e accredito il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo

immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta potrà essere fissato dall'ente entro il 20, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

10. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.
11. I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa per il pagamento.
12. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
13. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n.218/2017 e s.m.i .e dalla Circolare MEF n.22 del 15.06.2018.
14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, con rimborso delle spese sostenute a carico del beneficiario.
15. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
16. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere

fornisce quietanza di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.

17. Il Tesoriere si impegna a rimborsare direttamente al beneficiario, su richiesta dell'Ente, le somme dei depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni depositate dal Tesoriere sull'apposito conto

Articolo 9 **Imposta di bollo**

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
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.

Articolo 10 **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente trasmetterà al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla legge o dal regolamento.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere
 - a. il Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i e corredato dalla delibera di approvazione;
 - b. le deliberazioni relative ai prelevamenti dal fondo di riserva, agli storni e alle variazioni di Bilancio intervenute nel corso dell'esercizio finanziario, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;
 - c. l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
 - d. il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, corredato dalla relativa delibera di approvazione;

Articolo 11 **Conto del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il conto del tesoriere su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, corredato da:
 - gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
 - ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento;

- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime.

Articolo 12 **Altri impegni del tesoriere**

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

Articolo 13 **Custodia e conservazione documentale**

1. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 "Codice dell'Amministrazione Digitale" e s.m.i., per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
2. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - a) Mandati e loro iter procedimentale;
 - b) Reversali e loro iter procedimentale;

- c) Bollette di riscossione;
 - d) Quietanza di pagamento;
 - e) Ricevute di servizio.
3. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
- a) passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - b) passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.
4. Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3 dicembre 2013, e da ogni altra norma riferita alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati dall'Ente l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

Articolo 14 **Anticipazioni di tesoreria**

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.
3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che

siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.
5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n.118/2011.
7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

Articolo 15

Liquidazioni di commissioni e corrispettivi, modalità di rimborso

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà un compenso forfettario annuo di euro..... (esente IVA) offerto in sede di gara, salvo quanto remunerato separatamente e indicato nei successivi commi.
2. L'Ente remunererà le commissioni sulle transazioni tramite POS e il canone mensile per nuove e ulteriori postazioni POS previste all'art.7, come da corrispettivi offerti in sede di gara.
3. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria come da art.14.
4. Il rimborso al Tesoriere delle spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso ha luogo con periodicità mensile; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Articolo 16
Tasso debitore e creditore

1. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica.
2. Il tasso di interesse attivo sarà definito nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (360) con lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi.
3. 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.
4. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 14, sono previsti gli interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione, e relativo periodo, nella misura pari alla media dell'Euribor a 3 mesi (360) con lo spread risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. 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";
5. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare.

Articolo 17
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 15 (anticipazione), può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

Articolo 18
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'Ente, previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..
2. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri conseguenti oneri accessori.

Articolo 19 **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve 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. 14.

Articolo 20 **Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, una cassetta di sicurezza.
3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui agli articoli 1 e 7, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.

Articolo 21 **Verifiche ed ispezioni**

1. Il Responsabile del Settore finanziario e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.
2. I componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso

gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi dei componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del D.Lgs 267/2000, entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

Articolo 22 **Subappalto e cessione del contratto**

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. Il Tesoriere rimarrà comunque responsabile nei confronti dell'Ente delle attività subappaltate e della qualità dei servizi resi dal subappaltatore, anche sotto il profilo del trattamento dei dati ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm. e ii.. Qualunque vertenza tra essi non potrà essere invocata dal Tesoriere per giustificare pretese di modifiche contrattuali e/o ritardi e/o maggiori compensi.
3. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art.106 del D.Lgs. n.50/2016 e ss.mm.ii..

Articolo 23 **Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria**

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente nonché per tutte le operazioni attinenti lo svolgimento del servizio di tesoreria e definite nell'ambito della presente convenzione.

Articolo 24 **Estensione della convenzione di Tesoreria**

1. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria o di cassa, previste dalla presente convenzione, possono essere estesi, a richiesta, anche ad enti, fondazioni, società a prevalente partecipazione pubblica o altri soggetti costituiti dal Comune.

2. Per la formalizzazione degli accordi può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 25 **Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Articolo 26 **Antiriciclaggio**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo le specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Articolo 27 **Trattamento dei dati e obblighi di riservatezza**

Responsabile del trattamento dei dati personali - art. 28 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati)

Ai sensi dell'art. 28 del Regolamento UE 2016/n. 679 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati – di seguito RGPD) e dell'art. 1 comma 5 del Regolamento sulla semplificazione amministrativa e sul diritto di accesso alle informazioni e alla documentazione amministrativa, il Tesoriere è Responsabile del trattamento dei dati personali necessari per l'espletamento del servizio di tesoreria oggetto del presente affidamento.

Il Tesoriere deve:

- 1) svolgere le attività oggetto della presente convenzione in conformità alle disposizioni previste dal RGPD ed operare nel rispetto dei principi espressi dalle norme in materia di trattamento di dati personali, particolari e giudiziari, e in particolare dei principi di protezione dei dati sin dalla fase di progettazione e per impostazione predefinita;
- 2) attenersi alle istruzioni documentate fornite dal Titolare, mettendo in atto le misure tecniche ed organizzative finalizzate a garantire un livello di sicurezza adeguato al

rischio di distruzione, modifica o perdita anche accidentale dei dati, accesso non autorizzato, trattamento non consentito o non conforme alle finalità della raccolta.

Tali misure devono essere definite in conformità all'art. 32 del RGPD tenendo conto della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento indicate nella presente convenzione, e in accordo con il Comune, anche con atti successivi ed integrativi dello stesso. Di tali misure nonché dell'analisi dei rischi specifici in materia, a seguito della quale sono state identificate le misure tecniche ed organizzative da adottare, dovrà esserne data evidenza ogni qualvolta venga richiesto dal Comune;

3) garantire che le persone autorizzate al trattamento dei dati siano formalmente impegnate a rispettare gli obblighi di segretezza e confidenzialità e abbiano ricevuto la formazione necessaria e le istruzioni dettagliate finalizzate a trattare in modo sicuro e riservato i dati affidati, custodendoli e controllandoli nel modo più appropriato e sicuro;

4) qualora ricorrano i presupposti, redigere il registro delle attività di trattamento in conformità ai requisiti previsti all'art. 30 comma 2 del RGPD;

5) richiedere preventivamente autorizzazione specifica al Comune qualora intenda ricorrere ad altro Responsabile per l'esecuzione di specifiche attività che comportano il trattamento di dati personali, impegnandosi ad imporgli gli stessi obblighi in materia di protezione dei dati contenuti nella presente convenzione o nei suoi eventuali atti successivi ed integrativi;

6) coadiuvare il Comune, nell'ambito del servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione in tutte le attività finalizzate a garantire il rispetto del RGPD ed in particolare a soddisfare gli obblighi:

- ✓ in materia di esercizio dei diritti degli interessati di cui agli artt. da 12 a 22 del RGPD;

- ✓ in materia di notifica delle violazioni al Garante per la protezione dei dati personali (data breach), comunicazione delle violazioni all'interessato, valutazione d'impatto sulla protezione dei dati e consultazione preventiva;

7) in ottica di accountability, fornire tutta le informazioni e la documentazione necessaria per dare evidenza del rispetto degli obblighi previsti dal RGPD consentendo attività di ispezione, audit o revisione;

8) informare e coinvolgere tempestivamente ed adeguatamente il Responsabile per la Protezione dei Dati del Comune in tutte le questioni riguardanti la protezione dei dati;

9) prestare tutta la collaborazione necessaria a fronte di verifiche da parte del Comune o di richieste di informazioni, controlli, ispezioni ed accessi da parte del Garante per la protezione dei dati personali o di altre pubbliche autorità competenti (informando contestualmente il Comune con la massima celerità);

10) non trasferire tutti o alcuni dati personali oggetto della presente convenzione verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;

11) restituire i dati oggetto della presente convenzione al termine del trattamento secondo le modalità definite dal Comune provvedendo alla relativa cancellazione nel rispetto e nei limiti delle disposizioni normative vigenti.

12) a comunicare entro dieci giorni dalla comunicazione dell'aggiudicazione il nominativo:

del suo Responsabile della Protezione dei Dati;

oppure

della persona che sarà il riferimento per mantenere i rapporti con il Comune per tutti gli aspetti relativi al trattamento dei dati personali.

Informativa ex art. 13 del Regolamento UE 2016/679 (Regolamento Generale sulla

Protezione dei Dati)

Il Comune di Paderno Dugnano, Titolare del trattamento dei dati personali, tratterà i dati personali necessari per il perfezionamento e la gestione della presente convenzione esclusivamente per lo svolgimento delle attività connesse alla stessa, nel rispetto delle disposizioni di legge e regolamentari vigenti in materia. I dati personali acquisiti:

- d) saranno trattati in modalità prevalentemente informatica e telematica da personale autorizzato;
- e) saranno conservati in conformità alle norme sulla conservazione della documentazione amministrativa;
- f) saranno soggetti a comunicazione e a diffusione in adempimento ad obblighi previsti dalla legge o da regolamenti.

I citati dati non sono soggetti, invece, soggetti a trasferimento a Paesi terzi.

Per l'esercizio dei diritti previsti dal Capo III° Regolamento UE 2016/679 Ella potrà rivolgersi al Titolare del trattamento e potrà, altresì, contattare il Responsabile della Protezione dei Dati al seguente all'indirizzo di posta elettronica rpd@comune.paderno-dugnano.mi.it.

Per conoscere i dati di contatto del Titolare del Trattamento e per reperire informazioni di maggiore dettaglio potrà consultare il sito istituzionale www.comune.paderno-dugnano.mi.it nella home page, sezione Privacy.

Articolo 28

Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire, entro 15 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Articolo 29

Penalità

1. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti, il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, e al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento.
2. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva

la possibilità di applicare una penale fino a €. 10.000,00= in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Articolo 30
Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere, risoluzione della convenzione

1. L'ente potrà risolvere la convenzione, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 3 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 29.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire la convenzione, la stessa si intende risolta di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

Articolo 31
Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di tesoreria.

3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.

Articolo 32
Spese di stipula e di registrazione

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

Articolo 33
Foro competente

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Monza.

Articolo 34
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate:
 - per l'Ente presso la sede Municipale, via Grandi n. 15 – Paderno Dugnano (MI)
 - per il Tesoriere presso la propria sede legale in -

Articolo 35
Modifiche convenzionali

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici e/o specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.
2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al

medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione che non siano state disposte e preventivamente approvate dall'Ente.

Articolo 36

Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..
3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

Letto Firmato e sottoscritto