

CONVEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASSINA DE PECCHI

Sommario

| | |
|--|----|
| CONVEZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI CASSINA DE PECCHI..... | 1 |
| ART. 1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE | 3 |
| ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE | 3 |
| ART. 3 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA..... | 4 |
| ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE..... | 4 |
| ART. 5 - ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO | 4 |
| ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO..... | 8 |
| ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE | 8 |
| ART. 8 – RISCOSSIONI..... | 9 |
| ART. 9 - PAGAMENTI | 10 |
| ART. 10 – IMPOSTA DI BOLLO | 15 |
| ART. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, DI PAGAMENTO E AVVISI | 15 |
| ART. 12 – VALUTE | 16 |
| ART. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE..... | 16 |
| ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA | 17 |
| ART. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE | 18 |
| ART.16 – QUADRO DI RACCORDO..... | 19 |
| ART.17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO | 19 |
| ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI..... | 19 |
| ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE..... | 19 |
| ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO | 20 |
| ART. 21 - GARANZIA FIDEIUSSORIA..... | 20 |
| ART. 22 – ESECUZIONE FORZATA | 20 |
| ART. 23 - CONCESSIONE DEI PRESTITI SULL’ONORE..... | 21 |
| ART. 24 - EROGAZIONE LIBERALE DEL TESORIERE..... | 21 |
| ART. 25 – RESPONSABILITA’ DEL TESORIERE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA | 21 |
| ART. 26 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO | 21 |
| ART. 27 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTO - PENALI | 21 |
| ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO | 22 |
| ART. 29 TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA..... | 24 |
| ART. 30 SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO | 25 |
| ART. 31 – REFERENTI DEL TESORIERE | 25 |
| ART. 32 REFERENTI DELL’AMMINISTRAZIONE | 25 |
| ART. 33 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE | 26 |
| ART. 34 – MODIFICHE CONVENZIONALI | 26 |
| ART. 35 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI..... | 26 |
| ART. 36 – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO..... | 26 |

ART. 37 – ANTIRICICLAGGIO 27

ART. 38 – TRACCIABILITA’ 27

ART. 39 - FORO COMPETENTE..... 27

ART. 40 - DOMICILIO DELLE PARTI 27

ART. 41 - CONVENZIONE SMOBILIZZO CREDITI 28

ART. 1 - FINALITA' DELLA CONVENZIONE

Il Comune di Cassina de' Pecchi (in seguito denominato "Comune") affida in concessione il proprio servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso, a _____ (in seguito denominato "Istituto Tesoriere" o "Tesoriere").

Obiettivi condivisi del Comune e del Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, l'efficacia dei controlli, la rapidità dei pagamenti, l'informatizzazione e lo scambio di dati in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informatici.

ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE

Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria del Comune inerenti alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, alla custodia di titoli e valori, all'emissione di garanzie fideiussorie su ordine del Comune a favore di terzi creditori e a tutti gli altri adempimenti previsti dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimento.

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione deve essere svolto nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente, con particolare riferimento al "Principio contabile applicato della contabilità finanziaria" di cui all'allegato n. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. e di ulteriori e successivi decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze che dovessero essere adottati, di concerto con il Ministero dell'Interno, anche su proposta della Commissione Arconet, al fine di promuovere l'armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio degli enti territoriali e dei loro organismi e enti strumentali.

Il Comune opera in regime di tesoreria unica; il regime di tesoreria unica è stato infatti prorogato al 31/12/2021 dalla legge 27/12/2017 n. 205 che ha modificato l'articolo 35, comma 8 del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito dalla legge 24 marzo 2012, n. 27.

Il servizio di tesoreria del Comune è concesso al Tesoriere che accetta di svolgerlo presso tutte le proprie agenzie, i propri sportelli o le proprie dipendenze nel territorio nazionale, l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione, nei giorni di apertura garantendo della sede stessa, secondo l'orario praticato per i propri servizi bancari. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio di tesoreria e lo sviluppo di servizi aggiuntivi secondo quanto previsto nell'offerta tecnica ed economica presentata in sede di gara.

L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

Non compete al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva di altre entrate affidate dal Comune agli agenti della riscossione sul territorio sulla base di quanto

previsto dal D.Lgs. n. 112/1999 e successive modifiche di legge, o ad altri affidatari.

ART. 3 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

La presente convenzione si intenderà estesa alle Istituzioni costituite dal Comune, nonché, ad altri enti e soggetti costituiti o partecipati dallo stesso, previa richiesta del Comune e consenso espresso del Tesoriere.

ART. 4 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata di 5 (cinque) anni, dall'1.01.2019 al 31.12.2023.

Alla data di scadenza, la convenzione si intenderà cessata senza necessità di disdetta da parte del Comune.

Il Comune si riserva di esercitare l'opzione della proroga tecnica per il periodo massimo di ulteriori 6 (sei) mesi

Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, oltre al versamento del saldo di ogni suo debito e alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori tenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di carte, registri, stampati, sistemi informativi, delegazioni di pagamento notificategli, elenco dei RID e quant'altro affidatogli, in custodia o in uso.

ART. 5 - ORGANIZZAZIONE E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione presso tutte le proprie agenzie, i propri sportelli o le proprie dipendenze nel territorio nazionale, di cui almeno 1 (uno) nel territorio del Comune di Cassina de' Pecchi. Il Tesoriere si impegna, altresì, ad abilitare l'agenzia territorialmente più vicina alla sede del Comune, quale agenzia referente per il Comune stesso, nei giorni e ore di apertura, secondo l'orario praticato per i servizi bancari.

Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.

Il servizio dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra i sistemi in uso presso il Comune e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso. A tal fine, l'aggiudicatario si impegna, entro e non oltre 30 giorni dalla aggiudicazione provvisoria, ad attivare tutti i servizi informatici necessari allo svolgimento del servizio di tesoreria garantendone la piena e perfetta operatività al 01/04/2018 e comunque alla data di avvio dell'affidamento del servizio previa verifica del buon funzionamento.

Il Tesoriere si impegna inoltre a:

- consentire la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte

le operazioni conseguenti poste in atto. In particolare deve assicurare il costante funzionamento di tutte le procedure necessarie per garantire le riscossioni e i pagamenti del Comune mediante ordinativi informatici e la trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale;

- mettere a disposizione l'accesso al servizio di collegamento telematico di remote-banking in modalità web, dal quale accedere ai servizi previsti nella presente convenzione garantendo fra l'altro la rendicontazione web delle entrate riscosse e dei pagamenti effettuati;
- provvedere alla riscossione delle entrate, presso tutte le Filiali presenti sul territorio nazionale
- accettare pagamenti tramite versamento in contanti, bonifico, assegno bancario non trasferibile intestato a “Comune di Cassina de' pecchi ” e assegno circolare non trasferibile intestato a “[*denominazione sociale del Tesoriere*] – Tesoriere del Comune di Cassina de' pecchi ”. In caso di pagamenti in contanti o assegno circolare non dovrà essere applicata alcuna commissione all'utente;
- agevolare la riscossione delle entrate comunali mediante addebito diretto in conto (S.D.D. - Sepa Direct Debit secondo gli standard C.B.I.) senza oneri per il contribuente/cittadino, tranne quelli eventualmente previsti dal suo rapporto di conto corrente. Per gli utenti dell'istituto bancario tesoriere il servizio S.D.D. dovrà essere gratuito;
- *trasferire la totalità dell'importo delle operazioni ordinate senza trattenere spese sull'importo trasferito*
- svolgere, se si è reso disponibile in tal senso, la funzione di partner tecnologico non esclusivo consentendo la riscossione delle entrate secondo i modelli 1 (pagamento contestuale all'erogazione del servizio da parte del Comune tramite il suo portale) e 3 (pagamento eseguito tramite il canale del prestatore del servizio di pagamento prescelto) con le modalità minime previste dall'*allegato tecnico* alla documentazione di gara; il servizio sarà remunerato alle condizioni offerte in sede di gara e dovrà essere svolto nel rispetto delle disposizioni previste dagli artt. 5 e 81, comma 2-bis del d.lgs. n. 82/2005 e ss. mm., recante “Codice dell'Amministrazione Digitale” (CAD), dall'art. 15, comma 5-bis, d.l. 179/2012, convertito nella legge n. 221/2012, nonché delle Linee guida predisposte dall'Agenzia per l'Italia Digitale;
- rendere disponibile la più ampia gamma di servizi di pagamento, inclusi sistemi di pagamento on line. In particolare, Il Tesoriere deve garantire la messa a disposizione di sistemi di pagamento che
- prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, di Bancomat, di Postamat, di bonifici on

line, di sportelli “self service” e dell’home banking;

Il Tesoriere deve, inoltre, garantire, anche su richiesta del Comune, l’utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero disponibili nel periodo di validità della convenzione; le spese per lo sviluppo, manutenzione e gestione di tutte le modalità di pagamento sono ad esclusivo carico del Tesoriere;

- a farsi carico e mantenere operative n. 3 postazioni POS fisso abilitate all’incasso mediante Pagobancomat e carte di credito attualmente in uso senza oneri di installazione e manutenzione, senza canone e commissioni sul transato;
- a farsi carico e mantenere operative le n. 2 postazioni POS mobili GPRS e n. 1 POS virtuale abilitate all’incasso mediante Pagobancomat e carte di credito attualmente in uso, senza oneri di installazione e manutenzione, alle condizioni economiche proposte in sede di gara;
- ad installare, su richiesta del Comune e senza oneri di installazione e manutenzione, ulteriori n. ___postazioni POS fisse abilitate all’incasso mediante Pagobancomat e carte di credito alle condizioni economiche proposte in sede di gara;
- ad installare, su richiesta del Comune, senza oneri di installazione e manutenzione, fino a ulteriori n. ___postazioni POS mobili GPRS abilitate all’incasso mediante Pagobancomat e carte di credito alle condizioni economiche proposte in sede di gara;
- a garantire un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure in uso ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti e nuove forme di pagamenti, inclusi pagamenti a fronte di fattura- zioni elettroniche;
- a garantire, fin dalla data di avvio del servizio:
 - la gestione degli incassi e dei pagamenti per il tramite dell’infrastruttura della banca dati “SIOPE+” istituita dall’art. 1, comma 533, L. 232/2016, secondo la versione vigente delle “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”, redatte dall’Agenzia per l’Italia Digitale (AgID) in collaborazione con la Banca d’Italia e il Ministero dell’Economia e delle Finanze e di tutte le ulteriori disposizioni che verranno adottate in materia;
 - il rispetto dei principi contabili e schemi di bilancio di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii. o in base a qualsiasi altra normativa dovesse entrare in vigore;
 - la valutazione di ogni ulteriore servizio alle condizioni economiche da negoziare tra le parti.

- L'ente a partire dal 1 luglio 2018 ordina gli incassi e i pagamenti esclusivamente attraverso OPI e per il tramite di SIOPE+. A tal fine il tesoriere deve dimostrare di aver superato positivamente le attività di collaudo previste nel "Piano di Collaudo".

- a fornire al Comune in formato informatico per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;
- ad aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di "appoggio" qualora vi sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate, senza oneri né di movimento né di bonifico. Tali conti sono denominati "conti di transito", dovranno essere gestiti in conformità alle disposizioni vigenti sulla Tesoreria unica. Il Tesoriere avrà l'obbligo di riversare giornalmente sul conto di tesoreria le somme affluite sui "conti di transito", salvo diversa disposizione impartita dall'Ente in ottemperanza alla normativa vigente. Il Tesoriere accetta il pagamento su tutto il territorio nazionale di tutte le entrate mediante bonifico bancario su questi conti indicati dal Comune senza spese a carico del Comune stesso; i dati dei suddetti pagamenti dovranno essere controllabili da parte del Comune sul Web secondo accordi definiti con il Servizio Finanziario del Comune al momento dell'apertura dei conti o successivamente nel corso della gestione. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili estrazioni dei dati presenti sul Web in formati fruibili per le elaborazioni e i controlli del Comune;
- a gestire, anche presso agenzie o sportelli diversi dalla sede della Tesoreria, da concordare con il Comune, fondi di anticipazione a render conto, erogati dal Comune mediante mandati, sui quali vengono emessi da parte di dirigenti o di dipendenti autorizzati dal Comune ordinativi di pagamento da evadere mediante pagamento allo sportello a mani proprie del beneficiario o con accredito sul c/corrente bancario del beneficiario stesso. Ai conti si applicano le medesime condizioni del conto di tesoreria;
- ad adeguare i propri sistemi informatici per la ricezione dei flussi informatici relativi alla documentazione prevista dal successivo art. 7, comma 3 e quant'altro richiesto dalla legge. Al tal fine il Tesoriere si impegna a porre in essere ogni adempimento necessario per l'adeguamento del proprio sistema informatico ai requisiti tecnici previsti dall'*allegato tecnico* e alla documentazione di gara, come migliorati in sede di Offerta tecnica, garantendone il perfetto e puntuale funzionamento all'avvio del servizio;
- a concedere in locazione cassette di sicurezza le cui dimensioni sono di volta in volta concordate con il Comune alle condizioni offerte in sede di gara;

- a fornire 3 bancomat per consentire il versamento, da parte di dipendenti del Comune o di soggetti autorizzati dal Comune stesso, di contanti, di assegni bancari e circolari. Il servizio sarà remunerato alle condizioni offerte in sede di gara;

ART. 6 - COSTO DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere gratuitamente / remunerato forfettariamente nella misura di _____ euro annuo(corrisposti in ____ canoni____) in base all'offerta presentata in sede di gara. Restano a carico del Comune le spese dell'imposta di bollo se dovute a norma di legge e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal Tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla Convenzione.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità mensile, delle spese postali, per stampati, adeguatamente documentate, nonché degli oneri fiscali, se a carico del Comune. Ai sensi dell'art. 30 comma 1 del regolamento di contabilità del Comune di Cassina de' Pecchi, se previste in sede di offerta economica del concessionario, alcune modalità di pagamento possono comportare l'applicazione di commissioni bancarie a carico del beneficiario. A seguito di motivato provvedimento della Giunta o del Responsabile Finanziario, possono essere definite tipologie di pagamenti in cui dette commissioni bancarie sono poste a carico del Comune. Il Tesoriere procede pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Comune apposita nota-spese. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il 31 dicembre.

Per la riscossione di entrate patrimoniali ed assimilate nonché di entrate dovute al Comune quali canoni e corrispettivi di servizi comunali, sanzioni amministrative e pecuniarie, ecc., effettuate mediante rimessa diretta (RID, ora Sepa Direct Debit), addebitati su c/c aperti presso filiali del Tesoriere o presso altri istituti, il Comune non corrisponderà al Tesoriere alcuna commissione per l'incasso e la gestione di tutti i servizi accessori.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 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 da effettuarsi nel minore tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne

indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere anche mediante la trasmissione informatica di dati, la seguente documentazione redatta secondo gli schemi allegati al D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.

- il bilancio annuale di previsione, immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione, e la tabella analitica dei residui attivi e passivi che sarà aggiornata alla chiusura del conto del bilancio.
- nel corso dell'esercizio le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso di interesse del Tesoriere o prelievi dal fondo di riserva.
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Il Tesoriere deve adeguare i propri sistemi informatici per la ricezione dei flussi informatici relativi alla suddetta documentazione e quant'altro richiesto dalla legge.

ART. 8 – RISCOSSIONI

La gestione delle entrate del Comune è disciplinata dal Regolamento di contabilità tempo per tempo vigente, cui si rimanda per quanto non espressamente previsto dal presente articolo.

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica (ordinativo d'incasso informatico), numerati progressivamente e sottoscritti digitalmente dalle persone specificamente individuate.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, i certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Gli ordinativi di incasso dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione.

Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” e l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dal Comune.

Il Tesoriere rilascia per ogni somma riscossa quietanza contrassegnata da numero continuativo, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune gli estremi identificativi delle quietanze emesse.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre

l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti del Comune“. Tali incassi sono trasmessi per via telematica al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. n. 11/2010 e ss. mm. e ii..

Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali saranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito al Comune delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

L'accredito sul conto di Tesoreria per le somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.Lgs. 11/2010, salvo eventuali versamenti con assegni fuori piazza effettuati dal Comune e da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie postali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati alla riscossione saranno comunque versate al Tesoriere.

Nel caso di riscossioni mediante bonifici ricevuti dall'estero il Tesoriere non richiederà al Comune alcuna commissione percentuale sull'importo della transazione salvo il rimborso al Tesoriere delle spese vive reclamate dai singoli corrispondenti esteri.

ART. 9 - PAGAMENTI

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Comune mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) ai sensi delle normative e dei regolamenti vigenti.

Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, i certificati di firma digitale, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli

atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore dei servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva. Se convenuto tra le parti, le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo, tale termine massimo può essere prorogato di una ulteriore giornata operativa.

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità del Comune.

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

In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 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.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge. Pagamenti urgenti con particolari modalità possono essere effettuati lo stesso giorno di presentazione

di apposita documentazione da concordare tra Ente e Cassiere. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque non oltre il 31/12 di ogni anno. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli, secondo le scelte operate dal creditore mediante:

- contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 12;
- accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- altri mezzi di pagamento eseguibili nei circuiti bancari o postale.

Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune; in assenza di una indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincoli di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dal Comune nelle forme di legge.

I mandati per pagamenti con accredito su conto corrente sono eseguiti entro il termine massimo di un giorno lavorativo dall'invio al Tesoriere, nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

Fermo restando che per le Pubbliche Amministrazioni l'adeguamento alle disposizioni previsto dal

D.Lgs. 11/2010, che recepisce la Direttiva Europea sui servizi di pagamento, avverrà nei modi e nei tempi indicati con decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze, sentita la Banca d'Italia, tempi e modalità delle operazioni di pagamento del Comune dovranno essere allineate il più possibile con quanto previsto dal D.Lgs. 11/2010. Resta inteso che eventuali modifiche derivanti dall'approvazione del decreto di cui sopra saranno prontamente recepite.

I mandati, compatibilmente con le norme vigenti in materia di tracciabilità dei pagamenti, sono pagabili nei termini di legge allo sportello del Tesoriere e delle filiali del tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile.

Le spese inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui all'art. 185 lettera h) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 saranno di norma a carico dei beneficiari, ai quali dovranno essere applicate le migliori condizioni previste per la primaria clientela del Tesoriere. Nel caso di più pagamenti inseriti nella medesima distinta ad un unico beneficiario, sarà applicata una sola commissione. Pertanto, salvo diverse disposizioni dell'Ente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Nessuna commissione deve essere trattenuta per i pagamenti effettuati allo sportello del Tesoriere e delle filiali del tesoriere.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

Il Comune si impegna a non presentare o trasmettere al Tesoriere mandati oltre la data che sarà concordata ogni anno col Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinino effettivo movimento di denaro.

L'Ente avrà cura di evidenziare, sull'ordinativo 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. Avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento i vincoli ai pagamenti per reversali da introitare.

L'Ente, per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulle contabilità, si impegna ad indicare sul mandato di pagamento apposito codice di vincolo che equivale a ordine di

svincolo del corrispondente importo.

L'Ente non può disporre pagamenti con assegnazioni di valute antergate o postergate e il Tesoriere non le può comunque prendere in considerazione; in tal caso è pertanto sollevato da qualsiasi responsabilità sia nei confronti dell'Ente sia nei confronti di terzi.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale; dovrà fornire inoltre eventuali copie e/o duplicati delle quietanze

Il Tesoriere risponde nei confronti del Comune del buon fine delle operazioni di pagamento. 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.

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato. Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti, oppure lo consegna oltre il termine previsto. Inoltre il Tesoriere è esonerato da responsabilità qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano stati riconosciuti o effettuati dagli istituti di credito o dalla posta sono riversati in tesoreria.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della disposizione di pagamento a mezzo bonifico bancario o altra modalità stabilita da norme. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni

di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 14.

Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta d'incasso giorno 27, compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

Il file per l'accredito degli stipendi potrà essere inviato entro il terzo giorno lavorativo bancario precedente la data di accredito di cui al precedente comma.

Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso qualunque filiale dell'Istituto e, all'interno di ogni filiale, presso qualunque sportello appositamente predisposto al fine di assicurare un servizio efficiente

Il Tesoriere si impegna a corrispondere in contanti presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere dislocato sul territorio, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti i seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, così come stabilito dalle Istruzioni del Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

Nel caso di pagamenti mediante bonifici verso l'estero il Tesoriere non richiederà al Comune alcuna commissione percentuale sull'importo della transazione salvo il rimborso al Tesoriere delle spese vive reclamate dai singoli corrispondenti esteri.

ART. 10 – IMPOSTA DI BOLLO

Il Comune si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento devono portare la predetta annotazione così come indicato ai precedenti articoli in tema di elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e degli ordinativi di pagamento.

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.

ART. 11 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO, DI PAGAMENTO E AVVISI

Sia gli ordinativi di incasso sia gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi dal Comune secondo i tracciati SIOPE +.

Il servizio di certificazione sarà fornito da società individuata dal Comune che gestirà per conto di quest'ultimo la trasmissione del flusso informatico certificato ed autenticato secondo le direttive ABI.

ART. 12 – VALUTE

Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome del Comune;
- c) valuta Comune per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per il Comune;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 5 giorni lavorativi.

La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dal Comune come già indicato al precedente art. 9.

ART. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune mediante connessione informatica con il sistema informatico del Comune stesso, mediante pubblicazione sul web bancario, il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato a conclusione della giornata

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) registrare il carico e lo scarico dei titoli del Comune nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed agli ordinativi di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
- c) custodire i valori ed i titoli di credito che dal Comune gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Comune quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale;

Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere aggiudicatario dovrà impegnarsi, subito dopo la sottoscrizione del contratto, ad avviare le attività necessarie al subentro al fine dell'adeguamento dei propri sistemi per garantire la piena operatività al momento di avvio del servizio. Il Tesoriere avrà l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per il Comune, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione.

Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune 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 dello stesso, tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione e comunque tutto quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza al Comune elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione del Comune, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate al Comune medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi tre, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

ART. 14 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta del Comune corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata

accertate nel penultimo esercizio precedente o comunque nei limiti stabiliti dalla legge tempo per tempo vigente.

L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune l'ammontare globale dell'anticipazione accordata a norma di legge, sulla base della normativa e dei principi contabili vigenti. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'art. 19 della presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione.

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.

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.

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.

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.

In caso di cessazione del servizio, il Comune 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 il Comune 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.

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.

ART. 15 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

Il Comune intende avvalersi della facoltà di cui all'art. 195 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267 in ordine all'utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione per l'effettuazione di spese relative alla gestione corrente. Il Tesoriere dovrà pertanto procedere a rendere indisponibile un ammontare corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. In corrispondenza dei primi incassi, che consentiranno la ricostituzione dei vincoli, l'anticipazione sarà resa nuovamente disponibile.

I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate sono oggetto di registrazione contabile

secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.

ART.16 – QUADRO DI RACCORDO

Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART.17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, o altro termine previsto dalle normative vigenti, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dall'allegato n. 17/3 al D.Lgs. n. 118/2011, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime ed eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

Il Comune controlla il Conto del Tesoriere, ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria, notificando eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso, e parifica i dati e i valori riportati dal conto del Tesoriere con quelli risultanti dalle equivalenti scritture tenute presso il Comune.

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Lg n. 20/1999.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i documenti relativi alla gestione della tesoreria.

I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 14, viene applicato un il tasso di interesse annuo variabile nella misura pari all'Euribor a_____riferito a_____ maggiorato del_% (come da offerta presentata in sede di gara).

Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. Il Comune emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento a "regolarizzazione".

Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

Il Tesoriere riconoscerà al Comune il tasso di interesse annuo variabile nella misura pari all'Euribor a ____ riferito a ____ maggiorato del % nella misura corrispondente all'offerta presentata in sede di gara sulle giacenze di cassa ammissibili per legge, quali i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere non rientranti nel circuito della tesoreria unica, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto al Comune alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito al Comune.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli, anche in formato digitale, ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore del Comune.

Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio Finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 21 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Comune 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.

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

ART. 22 – ESECUZIONE FORZATA

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice le somme di competenza

degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Il Comune quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al Tesoriere.

ART. 23 - CONCESSIONE DEI PRESTITI SULL'ONORE

Le condizioni contrattuali relative alla concessione di prestiti sull'onore a cittadini specificamente individuati dal Comune (L.R. 14 agosto 1989 n. 27) saranno definite in una specifica convenzione.

ART. 24 - EROGAZIONE LIBERALE DEL TESORIERE

Se previsto nell'offerta economica, il Tesoriere si impegna ad erogare un contributo annuo in ragione di € _____ secondo quanto stabilito in sede di gara. Il contributo è destinato a favorire una migliore qualità dei servizi resi dal Comune in ambito sociale, educativo, culturale. Il contributo annuo sarà versato entro il 31 ottobre di ogni anno previa rendicontazione da parte del Comune delle attività svolte.

ART. 25 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Per eventuali danni causati al Comune affidante e/o a terzi il Tesoriere, a norma degli artt. 211 e 217 del D. Lgs. 267/2000, risponde 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 del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 26 – GARANZIA DEFINITIVA PER LA REGOLARE ESECUZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere per la sottoscrizione del contratto è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione ai sensi e per gli effetti degli artt. 93 e 103 del D. Lgs. n.50/2016. La garanzia deve espressamente prevedere la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale nonché alla rinuncia all'eccezione di cui all'art. 1957, comma 2 del c.c. L'importo della cauzione è quantificato in € _____

Per quanto non espressamente previsto si rinvia agli artt. 93 e 103 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 27 - ESECUZIONE DELLA CONVENZIONE – INADEMPIMENTO - PENALI

Ai sensi dell'art. 31, comma 1 del Dlgs 50/2016 e ss.mm.ii e nel rispetto delle Linee Guida n. 3 approvate dal Consiglio dell'Autorità con deliberazione n. 1096 del 26 ottobre 2016 e aggiornate al d.lgs. 56 del 19/4/2017 con deliberazione del Consiglio n. 1007 dell'11 ottobre 2017, il Direttore dell'esecuzione è il Responsabile del Servizio Finanze, economato e organismi partecipati. Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. dalle disposizioni legislative, statutarie, regolamentari e convenzionali di riferimento, da svolgersi nel rispetto del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linee guida ANAC che saranno emanate in materia.

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà

contestata in forma scritta dal Comune al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

Il Referente dovrà far pervenire entro i 5 giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste.

Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il Comune potrà applicare ogni volta una penale da un minimo di € 1.000,00 (milleuro) ad un massimo di € 10.000,00 (diecimilaeuro) del valore della convenzione commisurata, a insindacabile giudizio del Comune, alla gravità dell'inadempimento.

Il Comune procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E RECESSO

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio concesso, nonché dalla normativa vigente.

Il Comune si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

- a) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
- b) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
- c) mancata regolarizzazione da parte del Tesoriere a seguito della violazione degli obblighi retributivi, previdenziali, contributivi e assicurativi del personale;
- d) mancata reintegrazione nei termini della cauzione parzialmente escussa;
- e) inottemperanza alle norme per la sicurezza dell'ambiente di lavoro;
- f) cessione del contratto ovvero subappalto non conformi alla disciplina di cui al successivo art.37 della convenzione;
- g) fallimento, avvio della procedura per il concordato preventivo o di altra procedura concorsuale che dovesse coinvolgere il Tesoriere;
- h) violazione della normativa vigente all'esercizio del servizio di tesoreria;
- i) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 176 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 o di ogni altra normativa applicabile.

La risoluzione anticipata verrà disposta nel rispetto dell'art.176 D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

Il recesso da parte del Comune è disciplinato dall'art. 109, D.Lgs. n. 50/2016. Il Comune si riserva inoltre la facoltà, nei casi di giusta causa, di recedere unilateralmente dal contratto in qualsiasi momento, dandone preavviso di almeno 30 giorni solari, presso la sede legale da questi indicata tra-

mite comunicazione inviata tramite Posta Elettronica Certificata.

Per giusta causa si intende, a titolo esemplificativo e non esaustivo, il verificarsi di uno dei sottoindicati eventi:

- a) qualora sia stato depositato contro il Tesoriere un ricorso ai sensi della legge fallimentare o di altra legge applicabile in materia di procedure concorsuali, che proponga lo scioglimento, la liquidazione, la composizione amichevole, la ristrutturazione dell'indebitamento o il concordato con i creditori, ovvero nel caso in cui venga designato un liquidatore, curatore, custode o soggetto avente simili funzioni, il quale rientri in possesso dei beni o venga incaricato della gestione degli affari del Tesoriere;
- b) qualora il Tesoriere perda i requisiti minimi richiesti per la concessione del servizio e comunque quelli previsti dagli atti di gara;
- c) qualora taluno dei componenti l'Organo di Amministrazione o l'Amministratore delegato del Tesoriere siano condannati, con sentenza passata in giudicato, per delitti contro la Pubblica Amministrazione, l'ordine pubblico, la fede pubblica o il patrimonio, ovvero siano assoggettati alle misure di prevenzione previste dalla normativa antimafia;
- d) qualora nel corso della convenzione venga a cessare per il Comune l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio;
- e) per pubblico interesse.

Il Tesoriere dovrà comunque garantire un'attiva collaborazione in funzione della fase di transizione della concessione del servizio ad altro soggetto indicato dal Comune.

In caso di recesso per giusta causa il Tesoriere rinuncia espressamente, secondo la formula ora per allora, a qualsiasi pretesa risarcitoria o indennizzo o rimborso delle spese sostenute.

Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, il Comune chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli al Comune. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, il Comune tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.

In caso di cessazione anticipata del servizio per qualsivoglia motivo, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse

dal Tesoriere, obbligandosi, in via subordinata, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti le anzidette esposizioni debitorie, gli impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune, le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 29 TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVATEZZA

Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere è tenuto ad osservare il D. Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.

Il Comune di Cassina de' Pecchi, ai sensi degli artt. 4, comma 1, lett. g) e 29 del D.Lgs. n. 196/2003, nomina il Tesoriere Responsabile del trattamento dei dati personali per l'ambito di attribuzioni, funzioni e competenze applicative degli obblighi del contratto. In qualità di Responsabile del trattamento dei dati, il Tesoriere ha il compito e la responsabilità di adempiere a tutto quanto necessario per il rispetto delle disposizioni della normativa vigente in materia e di osservare scrupolosamente quanto in essa previsto. Il Tesoriere ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni di cui venga in possesso e comunque a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo ed in alcuna forma, di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione della prestazione affidata.

In particolare i compiti e la responsabilità del Responsabile del trattamento dei dati sono:

- a) verificare e controllare che nell'ambito dell'esecuzione delle obbligazioni contrattuali il trattamento dei dati sia effettuato ai sensi e nei limiti del D.Lgs. 196/2003 e coordinarne tutte le operazioni;
- b) eseguire i trattamenti funzionali ai compiti attribuiti in modo non incompatibile con le finalità per cui i dati sono stati raccolti e solo ed esclusivamente per eseguire i compiti e l'incarico attribuiti. Qualora sorgesse la necessità di trattamenti su dati personali diversi ed eccezionali rispetto a quelli normalmente eseguiti, il responsabile dovrà informare immediatamente il Comune nella persona del Dirigente del Settore Risorse Finanziarie e Affari Istituzionali;
- c) individuare, nell'ambito della propria struttura aziendale, gli incaricati del trattamento dei dati ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196 del 1993 in relazione al personale che effettuerà i servizi oggetto del contratto; i nominativi di tali incaricati dovranno essere comunicati al Comune;
- d) impartire le disposizioni organizzative e operative e fornire agli incaricati le istruzioni per il corretto, lecito, pertinente e sicuro trattamento dei dati in relazione ai compiti loro assegnati, avendo riguardo che gli stessi abbiano accesso ai soli dati personali la cui conoscenza sia strettamente necessaria per eseguire i compiti attribuiti, ed eseguendo gli opportuni controlli;
- e) adottare le misure e disporre gli interventi necessari per la sicurezza del trattamento dei dati, sulla base delle presenti direttive e di altre che fossero successivamente impartite;
- f) consentire al Comune verifiche periodiche circa l'adequatezza e l'efficacia delle misure di sicurezza

adottate ed il rispetto delle norme di legge.

Il Tesoriere sarà responsabile per qualsiasi danno cagionato al Comune o a terzi da atti, fatti o omissioni posti in essere in violazione delle disposizioni del D.Lgs. n. 196/2003 e s.m.i. anche dai propri incaricati del trattamento e dagli amministratori di sistema.

ART. 30 SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO

In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta al Comune in via preventiva e tempestiva, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.

Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili e di servizi essenziali, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine del Comune.

Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente al Comune i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno 5 giorni.

Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con il Comune, costituisce grave inadempimento contrattuale e il Comune, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto.

ART. 31 – REFERENTI DEL TESORIERE

Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta al Comune. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente o un suo sostituto dovrà essere reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

ART. 32 REFERENTI DELL'AMMINISTRAZIONE

Il Responsabile del Servizio Finanziario del Comune nominerà un referente, dandone contestuale

comunicazione scritta al Tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto.

Il Responsabile del Personale del Comune nominerà un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 33 - SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipula e di registrazione della presente convezione sono a carico dell'aggiudicatario.

Il Tesoriere sarà inoltre tenuto a rimborsare, ai sensi dell'art. 216, comma 11, D.Lgs. n. 50/2016 e dalla normativa da questo richiamata, al Comune entro 60 giorni dall'aggiudicazione definitiva le spese.

ART. 34 – MODIFICHE CONVENZIONALI

Durante il periodo di validità della presente convenzione, nei limiti di cui al D.Lgs. n. 50/2016 ss.mm.ii. e/o di modifiche alla legge n. 27/2012, potranno essere concordate, anche informalmente mediante lo scambio di lettere, modifiche ai termini del rapporto contrattuale 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.

Ogni modifica della presente convenzione 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.

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 dal Comune.

ART. 35 - SUBAPPALTO – CESSIONE DEL CONTRATTO – CESSIONE DEI CREDITI

Il Tesoriere può subappaltare a terzi parti del contratto contrattuale ai sensi dell'art 174 del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii. **limitatamente** all'adempimento di prestazioni accessorie rispetto alle obbligazioni proprie del servizio di tesoreria che rimangono in capo al Tesoriere.

La cessione del contratto è ammessa nei limiti e nelle forme di cui all'art. 175 e all'art. 106, in quanto applicabili, del D.Lgs 50/2016 e ss.mm.ii..

La cessione dei crediti derivanti dalla presente convenzione è regolata dall'art. 106 comma 13 del D.Lgs n. 50/2016 e ss.mm.ii..

ART. 36 – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

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 e di contratti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

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. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c.

ART. 37 – 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 alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

ART. 38 – TRACCIABILITA'

Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione del Comune, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”.

I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dal Comune al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

ART. 39 - FORO COMPETENTE

1. Tutte le controversie inerenti all'esecuzione ed all'interpretazione della presente convenzione sono devolute alla giurisdizione esclusiva del Foro di Milano

ART. 40 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per il Comune di Cassina de' pecchi – ...;
- per il Tesoriere -

ART. 41 - CONVENZIONE SMOBILIZZO CREDITI

Il Tesoriere si rende disponibile a sottoscrivere un accordo che regola lo smobilizzo dei crediti vantati dai fornitori del Comune mediante conferimento di mandato irrevocabile all'incasso.

Le condizioni dell'accordo saranno definite in una specifica convenzione da sottoscrivere da Comune e Tesoriere