



COMUNE DI BUSTO GAROLFO
CITTA' METROPOLITANA DI MILANO

ORIGINALE

DETERMINAZIONE DEL SETTORE 2 : Area Attività Finanziarie

**RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO
DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO
01/01/2024 - 31/10/2028**

Nr. Progr.

702

Data

22/09/2023

Proposta

542

Copertura Finanziaria ☒

Visto:

IL RESPONSABILE DI AREA

Data 22/09/2023

DOTT.SSA ATTILIA CASTIGLIONI

Documento prodotto in originale informatico e firmato digitalmente ai sensi dell'art. 20 del "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Leg.vo 82/2005).

OGGETTO:

RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/10/2028

Preso atto che l'art. 208, comma 1, del TUEL prevede che gli Enti Locali debbano disporre di un servizio di Tesoreria Comunale;

Considerato che il 31.12.2023 scade il contratto per la gestione del servizio di tesoreria comunale con la Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate;

Richiamata la precedente deliberazione consiliare n.34 del 27.09.2018 concernente l'approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2019 – 31.12.2023;

Richiamata la precedente determinazione n.735 del 20.12.2018 con la quale veniva disposta, sino al 28.02.2019, una proroga tecnica alla convenzione in scadenza in quanto entro il termine fissato dalla procedura di gara negoziata non risultavano pervenute offerte utili alla procedura;

Richiamata la precedente determinazione del Responsabile dell'area Attività finanziarie n.229 del 08.04.2019 con la quale, a seguito riapertura procedura, si prendeva atto degli esiti di gara e si affidava il servizio di tesoreria per il periodo dal 01.03.2019 al 31.12.2023 alla Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate;

Visti:

- l'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 per cui il servizio di tesoreria comunale è obbligatorio in quanto il tesoriere è il soggetto autorizzato alla gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni ed ai servizi connessi, nonché alla custodia dei titoli e dei valori dell'Ente;
- L'art. 210 del Testo sull'ordinamento degli Enti Locali, approvato con D.Lgs. 267/2000 il quale prevede che, qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere – per non più di una volta – al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto;
- L'art. 25 nella scrittura privata sottoscritta a seguito dell'aggiudicazione di gara, prevede, al termine della scadenza naturale del primo affidamento, la facoltà dell'Amministrazione di rinnovare il contratto;

Considerato che il servizio in oggetto è svolto dall'attuale Tesoriere nel rispetto dei tempi e dei modi di esecuzione previsti dal contratto, determinando la piena soddisfazione delle richieste avanzate;

Rilevato che già in occasione della precedente procedura di gara si è rilevato uno scarso interesse del mercato di riferimento allo svolgimento del servizio alle condizioni date;

Rilevato, altresì, che l'avvio di una nuova procedura di gara potrebbe comportare un aggravio dei costi a carico dell'Ente;

Considerato che, a seguito apposito invito, la Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate, con pec acquisita al prot. N.12698 del 29.05.2023 ha dichiarato la propria disponibilità al rinnovo del contratto per servizio di tesoreria per il periodo dall'1.01.2024 al 31.10.2028, alle attuali condizioni contrattuali;

Per le motivazioni sopra esposte e per le ragioni di efficienza, funzionalità, continuità e il buon andamento del servizio si ritiene pertanto di esercitare l'opzione del rinnovo del contratto, prevista in convenzione;

Vista la deliberazione di Giunta comunale n.89 del 30.05.2023 che ha provveduto a deliberare il rinnovo, per quanto premesso, della convenzione del servizio di tesoreria comunale con la Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate con sede in via Manzoni n. 50 a Busto Garolfo, per il periodo 01.01.2024 – 31.10.2028 alle condizioni di cui alla convenzione in scadenza al 31.12.2023;

Visto il CIG 99571579E3 relativo al rinnovo della Convenzione;

Per le finalità di cui all'art. 6 bis della l. 241/1990, si dà atto che nel corso dell'istruttoria oltre che ai fini dell'adozione del presente atto, non sussistono, né sono state segnalate o rilevate – in capo a chi vi ha preso parte – situazioni effettive o potenziali, di conflitto di interesse;

Visto il DURC on line regolare certificato-INAIL_ 37432537;

Visto la deliberazione del Consiglio Comunale n. 12 del 26/04/2023 avente per oggetto approvazione Documento Unico di Programmazione 2023/2025;

Vista la deliberazione del Consiglio Comunale n. 13 del 26/04/2023 avente per oggetto l'approvazione del Bilancio di Previsione esercizio 2023/2025;

Vista la deliberazione della Giunta Comunale n. 62 del 02.05.2023 avente per oggetto l'assegnazione ai Responsabili di Servizio degli obiettivi e delle risorse per l'esercizio finanziario 2023;

Visto il Decreto Sindacale n. 8 del 28.07.2023 con il quale è stata individuata la Responsabile dell'Area Attività Finanziaria;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità, approvato con delibera del Consiglio Comunale n.52 del 20/12/2016

Visto l'art. 7, comma 6, del D. Lgs. 165/2001;

Visto il testo unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. n.267 del 18/08/2000;

Visto il Decreto Legislativo n.50 del 18/04/2016 e s.m.i

Visto il Decreto Legislativo n.36 del 31/03/2023, in vigore dal 01/07/2023;

DETERMINA

- 1) Di procedere al rinnovo del Servizio di Tesoreria Comunale, all'attuale Tesoriere, Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate con sede in via Manzoni 50 a Busto Garolfo, alle condizioni medesime condizione stabilite con convenzione repertorio n. 3675/2009, per il periodo 01.01.2024 – 31.10.2028;
- 2) Di approvare lo schema dell'atto di rinnovo della Convenzione per la concessione del servizio di tesoreria, in allegato e parte integrante e sostanziale della presente determinazione;

- 3) Di dare atto che nei confronti della suddetta Società bancaria sono stati svolti con esito regolare i seguenti controlli:
- Iscrizione dell'operatore economico nel registro della camera di commercio, industria, artigianato e agricoltura;
 - Regolarità contributiva DURC;
 - Annotazioni sul casellario ANAC;
 - Casellario giudiziario;
- 4) Di dare atto che il servizio di tesoreria come previsto dalla convenzione in essere prevede un riconoscimento di un corrispettivo annuo onnicomprensivo di €. 7.200,00.=oltre IVA 22% e che il relativo impegno di spesa sarà assunto con successivo atto a carico degli esercizi competenti;
- 5) Di dare atto che è stato assunto il CIG 99571579E3;
- 6) Di dare atto che sarà effettuata la dovuta pubblicazione sul sito web del Comune nella Sezione "Amministrazione Trasparente — Bandi di gara e Contratti", ai sensi dell'art. 37 del D. Lgs. 14 marzo 2013, n. 33;

LA RESPONSABILE DELL'AREA
ATTIVITA' FINANZIARIE
Dott.ssa Attilia Castiglioni



Comune di Busto Garolfo

Città metropolitana di Milano

LA DETERMINAZIONE N. 702 DEL 22/09/2023

OGGETTO:

RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/10/2028

Nomina a Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 2016/679 art. 28

Il COMUNE DI BUSTO GAROLFO quale *Titolare del trattamento dei dati personali*, ai sensi e per gli effetti dell'art. 4.7 del - GDPR 2016/679, con sede in PIAZZA DIAZ, 1 – 20020 BUSTO GAROLFO, facendo seguito ai rapporti contrattuali intercorrenti con la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE in qualità di fornitore del SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE come da determinazione del Responsabile Area Attività Finanziarie n. 702 del 22/09/2023 avente ad oggetto RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/10/2028”

PREMESSO CHE

a) ha affidato alla BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE, in riferimento all' oggetto del contratto in essere fra le parti, la gestione dei servizi e delle attività come da descrizione che segue:

Il SERVIZIO DI TESORERIA ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese nonché l'amministrazione dei titoli e valori;

b) ha valutato che BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE, sotto il profilo della strutturazione, dell'organizzazione di mezzi e uomini, delle conoscenze, competenze e Know how disponibili possiede i requisiti di affidabilità, capacità ed esperienza tali da fornire l'idonea garanzia del pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento, ivi compreso il profilo della sicurezza;

TUTTO CIO' PREMESSO DESIGNA

La BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE, in virtù dell'art. 28 del Reg. CE 679/2016, quale *Responsabile del trattamento dei dati personali*.

Il Trattamento è affidato esclusivamente con le finalità proprie del *Titolare del trattamento*, al fine di consentire l'esecuzione delle attività affidate alla BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE.

Si rileva che la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE esegue il trattamento dei dati personali di titolarità del COMUNE DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE esclusivamente come implicita ed indiretta conseguenza delle attività e finalità strettamente inerenti allo svolgimento delle attività affidate alla stessa di cui all'oggetto del contratto citato in premessa.



Comune di Busto Garolfo

Città metropolitana di Milano

LA DETERMINAZIONE N. 702 DEL 22/09/2023

Nell'espletamento dell'incarico, il *Responsabile esterno del trattamento* dovrà attenersi alle disposizioni vigenti disposte dalla legislazione in materia e specificatamente il trattamento dovrà essere realizzato in osservanza delle norme Regolamento Europeo Privacy (GDPR) 679/2016 e delle apposite prescrizioni che verranno impartite dal *Titolare del trattamento*.

Il trattamento è affidato esclusivamente con le finalità proprie del *Titolare del trattamento*, e cioè di consentire l'esecuzione delle attività di fornitore dei servizi sopra elencati.

Sia il *Titolare del trattamento* che il *Responsabile del trattamento*, sono tenuti ad attuare le misure tecniche ed organizzative tenendo conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, del campo di applicazione, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche per quanto previsto agli articoli 32-33 e 35-36 del GDPR. Devono ottemperare a specifici requisiti previsti dal GDPR per ridurre i rischi del trattamento e assicurare la continua riservatezza, integrità, disponibilità e resilienza dei sistemi e dei servizi che trattano i dati personali; assicurare la capacità di ripristinare tempestivamente la disponibilità e l'accesso dei dati in caso di incidente fisico o tecnico; una procedura per provare, verificare e valutare regolarmente l'efficacia delle misure tecniche e organizzative al fine di garantire la sicurezza del trattamento.

OBBLIGHI DEL RESPONSABILE

Il *Responsabile del trattamento* ha anche altri obblighi specifici:

- I dati personali dei quali il *Sub-Responsabile del trattamento* verrà a conoscenza sono di proprietà di COMUNE DI BUSTO GAROLFO e pertanto potrà tenerne copia solo per l'espletamento dei compiti affidati e limitatamente al tempo strettamente necessario a svolgere le operazioni consentite.

- Il *Responsabile del trattamento* ha l'obbligo specifico di attenersi al divieto di comunicazione non espressamente autorizzata e di diffusione a qualsiasi titolo dei dati personali, nonché al divieto di utilizzo autonomo per finalità diverse rispetto a quanto qui specificato inoltre i dati personali saranno trattati da personale opportunamente informato e/o incaricato dal *Responsabile del trattamento*.

- Il *Responsabile del trattamento* dichiara di disporre ed adottare le misure minime di sicurezza dettate dagli artt. 32-33 del GDPR 679/2016, e adeguate misure organizzative e tecniche idonee ad evitare l'accesso non autorizzato e il trattamento non conforme dei dati.

- (Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema) Il *Responsabile del trattamento* Provvede all'osservanza di quanto stabilito dal provvedimento a carattere generale - 27 novembre 2008 "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" (G.U. n. 300 del 24/12/2008) e successive modifiche, emesso dall'autorità Garante per la protezione dei dati personali.

- (Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema) Il *Responsabile del trattamento* adotta le misure tecniche ed organizzative del menzionato provvedimento, con riferimento alla conservazione presso la propria organizzazione, degli estremi identificativi delle persone preposte quali amministratori di sistema ed autorizzate quali incaricati al trattamento designati, le nomine degli stessi come amministratori di sistema secondo quanto previsto dal suddetto provvedimento e l'applicazione diligente dello stesso;

- (Qualora la natura dell'incarico prevedesse l'intervento di Amministratori di sistema) Il *Responsabile del trattamento* secondo quanto stabilito dal provvedimento in materia di Amministratori di Sistema,



Comune di Busto Garolfo

Città metropolitana di Milano

LA DETERMINAZIONE N. 702 DEL 22/09/2023

comunicherà al *Titolare del trattamento* i nominativi dei soggetti designati quali amministratori di sistema, all'interno della propria struttura che opereranno come amministratori di sistema presso la struttura del *Titolare del trattamento* per le attività limitate alla nomina come *Responsabile del trattamento*, l'archiviazione dei log secondo quanto previsto dal provvedimento 27 novembre 2008 in termini di amministratori di sistema è a carico del *Titolare del trattamento*.

- Il *Responsabile del trattamento* fornisce le Linee Guida per il Trattamento dei Dati Personali ai sensi del GDPR 679/2016 .

- Il *Titolare del trattamento* fa salvo il *Responsabile del trattamento* per qualsiasi responsabilità connessa al trattamento dei dati personali e per operazioni al trattamento di cui lo stesso non è espressamente nominata *Responsabile del trattamento*;

- All'interno dell'organizzazione del *Responsabile del trattamento* i dati potranno essere trattati soltanto da soggetti che dovranno utilizzarli per l'esecuzione delle prestazioni oggetto dei servizi affidati dal *Titolare del trattamento*;

- Il *Responsabile del trattamento* dovrà, pertanto, impartire i suddetti soggetti preposti al trattamento ogni necessaria istruzione (anche per iscritto) in merito al corretto utilizzo di tutti gli apparati di sistema ed informatici coinvolti in operazioni di trattamento di dati personali e mantenere la lista dei preposti al trattamento aggiornata.

- Il personale dipendente e/o i collaboratori che saranno incaricati a svolgere le prestazioni assicureranno serietà ed affidabilità e saranno debitamente formati ed informati sulle modalità del trattamento, sui rischi che incombono sui dati e sui profili della vigente normativa.

- Il *Responsabile del trattamento* deve rispettare salvo diversa prescrizione scritta del *Titolare del trattamento* quanto previsto all' articolo 28 GDPR 2016/679 paragrafi 2,3,4. In particolare in riferimento a quanto previsto dal paragrafo 3 alle lettere a, b, c, d, e, f, g, h.

- Sarà cura del *Responsabile del trattamento* vigilare sul rispetto delle istruzioni impartite ai propri preposti al trattamento.

- Il *Responsabile del trattamento* ha l'obbligo di comunicare al *Titolare del trattamento dei dati personali* la possibilità che i suoi dati vengano trasferiti fuori UE.

- Il *Responsabile del trattamento*, qualora ricorra o voglia avvalersi di altro *Responsabile del trattamento* per le finalità, le modalità e natura del trattamento, deve ottenere l'autorizzazione scritta dal *Titolare del trattamento* nel rispetto di quanto disposto all'articolo 28, paragrafo del GDPR e conserva nei confronti del *Titolare del trattamento* l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro *Responsabile del trattamento*.

- Qualora l'altro *Responsabile del trattamento* ometta di adempiere ai propri obblighi in materia di protezione dei dati, il *Responsabile* iniziale conserva nei confronti del *Titolare del trattamento* l'intera responsabilità dell'adempimento degli obblighi dell'altro *Responsabile*.

- Il *Responsabile al trattamento* dovrà garantire i diritti spettanti agli interessati al trattamento e stabiliti dal GDPR 679/2016, e cioè rettifica o la cancellazione degli stessi o la limitazione del trattamento che lo riguardano o di opporsi al loro trattamento, oltre al diritto alla portabilità dei dati, di proporre reclamo a un'autorità di controllo.

CESSAZIONE DEL TRATTAMENTO



Comune di Busto Garolfo

Città metropolitana di Milano

LA DETERMINAZIONE N. 702 DEL 22/09/2023

Nel caso in cui la cessazione delle Operazioni di Trattamento da parte del *Responsabile del trattamento* configuri una cessazione del trattamento, questi provvede a notificarlo per iscritto con congruo anticipo al *Titolare del trattamento* per l'adozione degli opportuni provvedimenti di Legge.

All'atto della cessazione, per qualsiasi causa, delle operazioni di Trattamento da parte del *Responsabile esterno del trattamento*, quest'ultimo, trascorsi 6 mesi, provvede alla integrale distruzione dei dati inerenti alla privacy, fatta eccezione per la documentazione amministrativa la cui tenuta è gestita in ottemperanza agli obblighi di conservazione stabiliti per legge.

VERIFICHE DEL TITOLARE DEL TRATTAMENTO

Il COMUNE DI BUSTO GAROLFO (*Titolare del trattamento dei dati personali*), come previsto dalla vigente normativa, sarà chiamata ad esercitare vigilanza e controllo sull'osservanza delle istruzioni impartite e delle vigenti disposizioni in materia di trattamento dei dati personali.

L'attività di verifica potrà concretizzarsi attraverso la richiesta alla BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE di compiere attività di autovalutazione rispetto alle misure di sicurezza adottate all'osservanza delle misure impartite fornendone, a richiesta, documentazione scritta.

Il COMUNE DI BUSTO GAROLFO fa salva la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE per qualsiasi responsabilità connessa al trattamento dei dati personali e per operazioni al trattamento di cui la stessa non è espressamente nominata *Responsabile del trattamento*.

Il COMUNE DI BUSTO GAROLFO si impegna a tenere indenne la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE da eventuali pretese di terzi che dovessero lamentare l'illegittimo trattamento dei loro dati da parte della stessa.

Per tutto quanto non espressamente specificato in questa scrittura, il *Titolare del trattamento* ed il *Responsabile del trattamento* si atterranno in generale a quanto previsto dalla vigente disciplina in materia di dati personali, Reg. CE 679/2016.

Il Titolare del trattamento

Il Responsabile Esterno

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO

Firmato digitalmente

DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE

Firmato digitalmente

OGGETTO:

RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/10/2028

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale/P. IVA: 00873100150
P.za Diaz, 1 - 20020 Busto Garolfo

Area Attività Finanziarie:
Responsabile Area : Dott.ssa Attilia Castiglioni Tel.0331/562049
Resp. Serv. Tributi: Dott.ssa Liliana Benedetto Tel. 0331/56.20.39
Resp. Serv. Ragioneria: D.ssa Federica Belloni tel.. 0331/56.20.12
E-Mail: finanziaria@comune.bustogarolfo.mi.it

INFORMATIVA PRIVACY
Regolamento 679/2016/UE
Informativa Interessati – Gara d'appalto

Ai sensi e per gli effetti dell'Articolo 13 del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016, relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati, si informa che il Comune di Busto Garolfo con sede Piazza Diaz, 1 - 20020 Busto Garolfo (MI), in qualità di Titolare del trattamento dei dati, tratta i dati personali da Lei forniti per iscritto, (e-mail/pec) o verbalmente e liberamente comunicati (Art. 13.1.a Regolamento 679/2016/UE).

Il Comune di Busto Garolfo, garantisce che il trattamento dei dati personali si svolga nel rispetto dei diritti e delle libertà fondamentali, nonché della dignità dell'Interessato, con particolare riferimento alla riservatezza, all'identità personale e al diritto alla protezione dei dati personali.

1. Data Protection Officer (DPO) / Responsabile della Protezione dei dati (RPD) - (Art. 13.1.b Regolamento 679/2016/UE) e responsabili interni all'Ente del trattamento dei dati personali.

Il Data Protection Officer/ Responsabile della Protezione dei dati individuato dall'ente è il seguente soggetto:

Dott. Stefano Bacchiocchi con recapiti:

Telefono: 0309517585 - E-mail: stefano@consulentiasociati.net

Con decreto sindacale n. 8/2019 sono stati nominati i dipendenti del Comune di Busto Garolfo, titolari di posizione organizzativa, quali Responsabili interni del trattamento dei dati personali ai sensi e per gli effetti del Regolamento generale sulla protezione dei dati (UE) 2016/679

2. Finalità del trattamento dei dati personali (Art. 13.1.c Regolamento 679/2016/UE)

Tutti i dati personali e sensibili comunicati dal soggetto Interessato, sono trattati dal Titolare del trattamento sulla base di uno o più dei seguenti presupposti di liceità:

- Il trattamento è necessario all'esecuzione di un contratto di cui l'interessato è parte o all'esecuzione di misure precontrattuali adottate su richiesta dello stesso (Art. 6.1.b Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per adempiere a un obbligo legale al quale è soggetto il titolare del trattamento (Art. 6.1.c Regolamento 679/2016/UE);
- il trattamento è necessario per motivi di interesse pubblico rilevante sulla base del diritto dell'Unione o degli Stati membri, che deve essere proporzionato alla finalità perseguita, rispettare l'essenza del diritto alla protezione dei dati e prevedere misure appropriate e specifiche per tutelare i diritti fondamentali e gli interessi dell'interessato (Art. 9.2.g Regolamento 679/2016/UE).

In elenco, le finalità per cui i dati personali dell'Interessato verranno trattati:

- per l'inserimento nelle anagrafiche e nei database informatici comunali;
- per la gestione di obblighi di natura contabile e fiscale;
- per la gestione degli oneri derivanti dalla stipulazione del contratto;
- per la rendicontazione nei confronti degli Enti ai quali la normativa riconosce poteri di monitoraggio e controllo nei confronti del Comune;
- per ottemperare a specifiche richieste dell'Interessato.

3. Eventuali destinatari o eventuali categorie di destinatari dei dati personali - (Art. 13.1.e Regolamento 679/2016/UE)

ALLEGATO ALLA DETERMINAZIONE N. 702 DEL 22/09/2023

I dati personali dell'Interessato, nei casi in cui risultasse necessario, potranno essere comunicati (con termine intendendosi il darne conoscenza ad uno o più soggetti determinati):

- ai soggetti la cui facoltà di accesso ai dati è riconosciuta da disposizioni di legge, normativa secondaria, comunitaria, nonché di contrattazione collettiva (secondo le prescrizioni del Regolamento per il trattamento dei dati sensibili e giudiziari approvato dall'Ente);
- agli uffici postali, a spedizionieri ed a corrieri per l'invio di documentazione e/o materiale;

Comune di Busto Garolfo
Città Metropolitana di Milano
Codice Fiscale/P. IVA: 00873100150
P.za Diaz, 1 - 20020 Busto Garolfo



Area Attività Finanziarie:
Responsabile Area : Dott.ssa Attilia Castiglioni Tel.0331/562049
Resp. Serv. Tributi: Dott.ssa Liliana Benedetto Tel. 0331/56.20.39
Resp. Serv. Ragioneria: D.ssa Federica Belloni Tel. 0331/56.20.12
Fax 0331/56.87.03
E-Mail: finanziaria@comune.bustogarolfo.mi.it

- ad istituti bancari per la gestione d'incassi e pagamenti derivanti dall'esecuzione dei contratti.

Si rende edotto l'Interessato che il conferimento dei dati personali oggetto della presente informativa risulta essere necessario al fine di poter erogare le prescrizioni del contratto stipulato. Nell'eventualità in cui tali dati non venissero correttamente forniti non sarà possibile dare corso alle obbligazioni contrattuali. Si comunica che verrà richiesto specifico ed espresso consenso nell'eventualità in cui si verificasse la necessità di una comunicazione di dati a soggetti terzi non espressamente indicati.

I dati personali relativi allo stato di salute, la vita sessuale, i dati genetici ed i dati biometrici non vengono in alcun caso diffusi (con tale termine intendendosi il darne conoscenza in qualunque modo ad una pluralità di soggetti indeterminati).

4. Criteri utilizzati al fine di determinare il periodo di conservazione - (Art. 13.2.a Regolamento 679/2016/UE)

Il Comune di Busto Garolfo dichiara che i dati personali dell'Interessato oggetto del trattamento saranno conservati per il periodo necessario a rispettare i termini di conservazione stabiliti nel Piano di conservazione dei Comuni Italiani (ANCI 2005) e comunque non superiori a quelli necessari per la gestione dei possibili ricorsi/contenziosi.

5. Diritti dell'interessato - (Art. 13.2.b Regolamento 679/2016/UE)

Si comunica che, in qualsiasi momento, l'Interessato può esercitare:

- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 15 Reg. 679/2016/UE, di poter accedere ai propri dati personali;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 16 Reg. 679/2016/UE, di poter rettificare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 17 Reg. 679/2016/UE, di poter cancellare i propri dati personali, ove quest'ultimo non contrasti con la normativa vigente sulla conservazione dei dati stessi;
- diritto di chiedere al Titolare del trattamento, ex Art. 18 Reg. 679/2016/UE, di poter limitare il trattamento dei propri dati personali;
- diritto di opporsi al trattamento, ex Art. 21 Reg. 679/2016/UE.

6. Diritto di presentare reclamo - (Art. 13.2.d Regolamento 679/2016/UE)

Il soggetto Interessato ha sempre il diritto di proporre un reclamo all'Autorità Garante per la protezione dei dati personali per l'esercizio dei suoi diritti o per qualsiasi altra questione relativa al trattamento dei suoi dati personali.

OGGETTO:

RINNOVO CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA CON LA BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO
GAROLFO E BUGUGGIATE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/10/2028

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Convenzione fra il COMUNE DI BUSTO GAROLFO e la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2024 al 31/10/2028.

LE PARTI:

– il COMUNE DI BUSTO GAROLFO (in seguito detto “Ente”), con sede in Busto Garolfo P.zza Diaz 1, Codice Fiscale 00873100150 rappresentato dalla Dott.ssa Attilia Castiglioni, domiciliato presso la sede del Comune, nella qualità di Responsabile dell'Area Attività Finanziarie il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell'art. 107, comma 2 e comma 3 lett. C) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e successive modifiche ed integrazioni;

– la BANCA DI CREDITO COOPERATIVO DI BUSTO GAROLFO E BUGUGGIATE (in seguito detta “Tesoriere”) con Sede Legale in Via A. Manzoni n.50 Busto Garolfo, e domiciliata in Via A. Manzoni n.50 Busto Garolfo, Codice Fiscale e Partita IVA n. 00688150150, rappresentata dal Dott. Roberto Giovanni Scazzosi, nella qualità di Legale Rappresentante con qualifica di Presidente del C.D.A. della Banca di Credito Cooperativo di Busto Garolfo e Buguggiate

PREMETTONO

- che l'Ente contraente in base all'art. 77 quater del D.L. 112/2008, convertito con modificazioni, nella Legge 133/2008 e in ottemperanza a quanto stabilito dalla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 33 del 26/11/2008, dal 1 gennaio 2009 era sottoposto al regime di “Tesoreria Unica Mista”, secondo le cui disposizioni:

- 1) le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia in contabilità speciale infruttifera accesa a norme dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di

tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto fruttifero di tesoreria. Sulla prima fluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente dal Bilancio dello Stato, nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto della tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

- 2) il Tesoriere, avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di pagamento disposte dall'Ente medesimo utilizzando prioritariamente le disponibilità presenti sul conto di tesoreria;
- che, peraltro, l'art. 35, comma 8, D.L. 24/1/2012, n. 1 convertito con Legge n. 27 del 24/3/2012, a decorrere dalla entrata in vigore dello stesso, ha disposto la sospensione del regime di "tesoreria mista" previsto dall'art.7 del D.Lgs. 279/1997, fino al 31/12/2014 con la conseguenza che, nello stesso periodo, agli enti e organismi pubblici soggetti a tale regime si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29/10/1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione; restano escluse dalla sospensione le disponibilità rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- l'art. 1, comma 395, della Legge 23 dicembre 2014 n. 190, ha prorogato il predetto termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2017;
- l'art.1, comma 877 della Legge 27 dicembre 2017 n.205 ha prorogato il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2021;
- L'art. 164 della Legge di Bilancio 2022 del 28 ottobre 2022 ha ulteriormente prorogato il termine finale per la sospensione del regime di tesoreria unica mista al 31 dicembre 2025;

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE:

Art. 1 Affidamento del servizio, sede e durata

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, che accetta di svolgerlo presso le proprie sedi, e negli orari individuati in sede di offerta, nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute

nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali.

- 2) Il Tesoriere garantisce la possibilità di effettuare pagamenti con ogni modalità offerta dai sistemi disponibili e di eseguire in tempo reale incassi e pagamenti per cassa tramite la propria rete di sportelli, garantendo uniformità di procedure e senza pregiudizio dell'efficienza del servizio.
- 3) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 25, viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell'Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.
- 4) Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore pro-tempore della Dipendenza o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo sostituto.
- 5) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto di quanto stabilito all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, si provvederà ad apportare gratuitamente i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento delle modalità di espletamento del servizio di collegamento telematico Ente/Tesoriere, senza spese per l'Ente, per lo scambio reciproco dei documenti e dei dati, con la responsabilità diretta del Tesoriere per la gestione, l'aggiornamento e l'affidabilità del sistema.
- 6) Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2023 con quella iniziale al 01/01/2024. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione.
- 7) Al termine della vigente convenzione l'istituto di credito si impegna, alle medesime condizioni,

ad assicurare il servizio sino ad avvenuta nuova aggiudicazione del servizio.

8) È vietato il subappalto del servizio.

Art. 2 – Oggetto e limiti del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni relative alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente stesso e dallo stesso ordinate , con l'osservanza delle norme di legge e delle disposizioni contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo articolo 20 della presente convenzione, e dagli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.

- 1) Tutte le operazioni di riscossione e pagamento dipendenti da tale servizio - ferma restando l'osservanza del regime di Tesoreria pro tempore vigente – saranno regolate attraverso apposito conto, con l'obbligo di effettuare incassi e pagamenti come specificatamente previsto nei successivi articoli.
- 2) Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune ed è gestito dal Tesoriere.
- 3) La riscossione è pura e semplice, s'intende cioè eseguita senza l'onere del “non riscosso per riscosso” e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e/o amministrativa per ottenere l'incasso.
- 4) Non rientra tra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei tributi di spettanza dell'Ente, affidata tramite apposita convenzione con il concessionario della riscossione secondo le modalità di cui all'art. 57 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni.
- 5) L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti

eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria.

- 6) Il Tesoriere si impegna a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, secondo le condizioni ed i compensi che saranno di volta in volta concordati.

Art. 3 – Sportelli di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, s'impegna a svolgere il servizio, con personale di adeguata professionalità, tutti i giorni nel normale orario di sportello, che dovrà essere reso pubblico, presso la propria dipendenza aperta o da aprirsi nel territorio comunale entro 3 mesi dall'affidamento a pena di revoca. Al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, le modifiche apportate all'orario di sportello dovranno essere preventivamente concordate con l'Ente.

Art. 4 – Obblighi dell'Ente

- 1) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
- 2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio, aggregato per tipologia a programma.
 - nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno a cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria previsti nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornati alle variazioni deliberate nel corso dell'esercizio precedente, indicando altresì per ciascuna missione, programma e titolo, gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- 3) Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:

- i documenti relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato, deliberate dagli organi competenti ed esecutive;
- le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- Il rendiconto di gestione correlato dalla comunicazione dell'avvenuta esecutività.

Art. 5 – Obblighi gestionali del Tesoriere

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa, delle bollette di Tesoreria o provvisori di incasso, dei provvisori di uscita e dell'estratto conto e a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa, nonché le elaborazioni necessarie all'Ente ai fini dei riscontri contabili e fiscali con cadenze da concordare.
- 3) Il Tesoriere trasmette all'Ente, nella prima decade del mese successivo, il rendiconto, delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano da riscuotere e per le quali necessita l'ordinativo di incasso.
- 4) Ai fini degli adempimenti di cui sopra, il Tesoriere è tenuto a garantire, a proprie spese:
 - la gestione del servizio di Tesoreria con metodologie e criteri informatici che non richiedano alcun intervento sul sistema applicativo dell'Ente. Qualunque modifica o nuova implementazione delle procedure dovrà essere preventivamente concordata e senza oneri per l'Ente.
 - il collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il tesoriere (es. home banking) al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con visualizzazione "on line" del saldo di Tesoreria e di tutti i movimenti contabili

- 5) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa alle Autorità competenti e provvede altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
- 6) Di aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e/o documenti previsti dalla Legge che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile.

Art. 6 – Esercizio finanziario.

- 1) L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio il 1^a gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.

Art. 7 – Riscossioni

- 1) Il tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente nei limiti di cui al precedente art. 2 rilasciando al versante, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati. Tali riscossioni si intendono assunte a “semplice riscosso” cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente, e con valuta lo stesso giorno dell'operazione. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso. Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'ente per l'intero importo.

Per gli ordinativi di incasso dovrà essere garantita la possibilità di apporre la firma digitale dei documenti in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza.

- 2) L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

- 3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) Le entrate sono rimosse:
- a) in presenza di ordinativi di incasso (reversali) che devono contenere, ai sensi dell'art. 180 del D.Lgs. n. 267/2000:
- la denominazione dell'Ente
 - l'esercizio finanziario di riferimento e la data di emissione
 - il numero d'ordine progressivo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui
 - l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza
 - l'indicazione del titolo e della tipologia
 - la somma da riscuotere in cifra e in lettere
 - la causale del versamento
 - l'indicazione del debitore
 - il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE), di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n.196 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+;
 - i codici della transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011 (non gestiti dal tesoriere ai sensi dell'art. 215 D.Lgs. 267/2000)
 - l'annotazione: "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera"
 - l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo
 - ogni altra indicazione prevista dalla legge
 - la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega alla firma. Nel caso in cui gli ordini di riscossione siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, ove richieste, regolari quietanze in luogo e vece dell'Ente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando:

- la denominazione del versante (Ente, Consorzio, Ministero, persona fisica, ecc.), il codice fiscale o partita I.V.A.;
- l'esercizio di riferimento;
- il numero progressivo distinto per ogni esercizio finanziario;
- la somma riscossa (in cifre e in lettere);
- la causale e la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

La riscossione delle entrate può essere effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso.

b) in assenza di ordinativi di riscossione:

- 1) Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione delle reversali e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente. Relativamente alle predette riscossioni, il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola "salvi i diritti dell'Ente" o simile.
- 2) Tali incassi sono segnalati immediatamente, con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione al più presto e, comunque, entro sessanta giorni.
- 3) Le suddette riscossioni saranno attribuite alla "contabilità speciale fruttifera" solo se dagli elementi in possesso dal Tesoriere sia evidente che si tratti di entrate proprie.
- 4) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini previsti dalla legge, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 5) Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi

dovranno essere intestati all'Ente, Servizio di Tesoreria con firma di trattenza del Tesoriere stesso.

Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante comunicazione scritta comprovante la disponibilità da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante i canali telematici messi a disposizione da Poste SpA, postagiorno o emissione di assegno postale e accredita l'importo sul conto di Tesoreria con valuta del giorno di emissione dell'assegno postale.

- 6) Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti. La riscossione degli assegni circolari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano di importo pari all'operazione richiesta, nonché intestati al servizio di Tesoreria dell'Ente
- 7) Le riscossioni relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e depositi cauzionali sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di apposita ricevuta.

Art. 8 – Pagamenti

- 1) I pagamenti sono effettuati in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente autorizzato.
- 2) L'Ente, attivata la procedura per l'apposizione della firma digitale dei documenti, in conformità alla normativa vigente in termini di gestione e sicurezza, s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 5) I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'art.185 del D. Lgs. 267/2000:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore o dei creditori completo del relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'ammontare della somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- la causale di pagamento;
- l'indicazione della gestione distintamente per residui o competenza;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali il mandato è stato emesso (determinazioni, lettere di liquidazione, ecc.);
- il codice gestionale previsto dal Sistema informativo sulle operazioni degli enti pubblici (SIOPE), di cui all'art. 14 della Legge n. 196 del 31 dicembre 2009 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+;
- il Codice Unico del Progetto (CUP) e/o il Codice Identificativo della Gara (CIG) (codici di transazione elementare di cui agli art. da 5 a 7, del D.Lgs. n.118 del 23 giugno 2011);
- l'indicazione delle modalità di accreditamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
- l'annotazione per i pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione;
- le istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o altre imposte previste per legge;
- la firma del Coordinatore del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega. Nel caso in cui gli ordini di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto ad assenza o impedimento dei titolari.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi

mandati al Tesoriere

- 6) Il Tesoriere, anche in assenza di regolare mandato da parte dell'Ente, effettua i pagamenti a carattere di urgenza, su richiesta scritta dell'Ente, nonché quelli derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, rate assicurative, spese contrattuali ed altro. I corrispondenti ordinativi da ordinanze di assegnazioni ed eventuali obblighi conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi entro 30 giorni dal pagamento.

Art. 9 Modalità di estinzione degli ordinativi di pagamento

- 1) Il Tesoriere estingue i mandati di pagamento, nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con le proprie attività e con il proprio patrimonio (art. 8 comma 4 della presente convenzione) sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
- 2) In assenza di indicazioni da parte dell'Ente, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento presso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri equipollenti offerti dal sistema bancario e precisamente:
 - a) in contanti presso l'ufficio di Tesoreria e/o in tutte le agenzie operanti in circolarità nel limite massimo di legge vigente;
 - b) accredito nel conto corrente bancario intestato al creditore;
 - c) accredito nel conto corrente postale intestato al creditore;
 - d) commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R., con l'indicazione delle relative spese a suo carico.
- 3) Qualora il mandato di pagamento indichi un quietanzante diverso dal beneficiario, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il pagamento esclusivamente nei confronti del quietanzante;

- 4) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e delle sue variazioni resi esecutivi nelle forme di legge. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la relativa quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui sono pagati entro l'importo dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma, come risultanti da apposito elenco fornito dall'ente. I pagamenti emessi in eccedenza ai suddetti limiti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui all'art. 8 sopra elencati, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. Il Tesoriere non provvederà, altresì, ad eseguire gli ordinativi di pagamento in contrasto con le vigenti disposizioni di legge.
- 5) In mancanza di bilancio di previsione approvato, nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue i pagamenti, in conto competenza e per ciascun titolo del singolo programma, in misura non superiore mensilmente ad un 1/12 degli stanziamenti del secondo esercizio del bilancio di previsione deliberato l'anno precedente, unitamente alla quota dei dodicesimi non impegnata nei mesi precedenti, ridotti delle somme già impegnate negli esercizi precedenti e dell'importo accantonato al fondo pluriennale vincolato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla legge, non suscettibili di frazionamento in dodicesimi o a carattere continuativo necessarie per mantenere il livello qualitativo e quantitativo dei servizi esistenti, impegnate e seguito della scadenza dei relativi contratti. I pagamenti riguardanti spese escluse dal limite dei dodicesimi, sono individuati nel mandato attraverso l'indicatore relativo alla codifica SIOPE di cui all'art. 14 Legge 31 dicembre 2009, n.196 o SIOPE +, così come previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (legge di bilancio 2017), il quale ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+. Nel corso della gestione provvisoria, l'Ente può disporre pagamenti solo per l'assolvimento delle obbligazioni già assunte, delle obbligazioni derivanti da provvedimenti giurisdizionali esecutivi e di obblighi tassativamente regolati dalla legge, per spese di personale di residui passivi, di rate di mutuo,

di canoni, imposte e tasse, ed, in particolare, per le sole operazioni necessarie ad evitare che siano arrecati danni patrimoniali certi e gravi all'Ente. Tali informazioni sono inviate dall'Ente.

- 6) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 15, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
- 7) I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora l'Ente indichi sull'ordinativo la data di scadenza del pagamento, il Tesoriere è tenuto ad estinguere il mandato non prima del secondo giorno bancabile precedente detta data. In caso di pagamenti da eseguirsi entro il termine indicato dall'Ente, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente al giorno di scadenza.
- 8) I mandati di pagamento potranno, altresì, su indicazione dell'Ente, ed ogniqualvolta la situazione lo consenta, essere eseguiti con immediatezza.
- 9) Nel caso di pagamenti da eseguire a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati di pagamento entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio nel caso di accreditamenti su conti correnti aperti presso il medesimo istituto a cui è affidato il servizio di Tesoreria; per accreditamenti su altri conti aperti presso altri istituti di credito tale data è da considerare quale giorno di partenza del bonifico.
- 10) Non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. A tal fine l'Ente si impegna a trasmettere i mandati di pagamento apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi della contabilità dell'Ente a quella di intestatario della contabilità n.....presso la medesima Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato".

- 11) I pagamenti intestati alla Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. dovranno essere effettuati, alle scadenze rateali, tramite procedura interbancaria R.I.D. (Rapporto interbancario diretto) con addebito preautorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.
- 12) Per ogni pagamento effettuato non potrà essere posto a carico del beneficiario alcun onere.
- 13) Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.
- 14) Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i 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 e non attivata nelle forme di legge.

Art.10 Quietanza di pagamento

- 1) Il Tesoriere, a comprova e discarico dei pagamenti effettuati, allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni eseguite, apponendo il timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 2) In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso o di altra documentazione equipollente, restituita dal beneficiario.
- 3) Nel caso di pagamento con accreditamento nel conto corrente postale, la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza.
- 4) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

- 5) Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 11 - Delegazione di pagamento.

Il Tesoriere, a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relativi a mutui e prestiti, è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Art. 12 - Condizioni di conto.

- 1) Sulle giacenze di cassa, che per legge risultino essere al di fuori dal sistema di Tesoreria Unica, il tasso è pari all'Euribor/365 a 3 (tre) mesi con divisore 365 (trecentosessantacinque), calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor/365 del mese precedente vigente tempo per tempo così come rilevato dal Sole 24 Ore con uno spread (positivo) del +0,25 come risulta da offerta tecnica presentata in sede di gara, con liquidazione, secondo la normativa tempo per tempo vigente, degli interessi.
- 1 bis) Qualora nel corso di vigenza della convenzione dovessero subentrare norme di legge che escludono dall'obbligo del rispetto della normativa di Tesoreria Unica, sulle giacenze di cassa il tasso è pari all'Euribor/365 a 3 (tre) mesi con divisore 365 (trecentosessantacinque), calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor/365 del mese precedente vigente tempo per tempo così come rilevato dal Sole 24 Ore con uno spread (positivo) del +0,25 come risulta da offerta tecnica presentata in sede di gara, con liquidazione, secondo la normativa tempo per tempo vigente, degli interessi.
- 2) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo art. 15 viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor/365 a 3 (tre) mesi con divisore 365 (trecentosessantacinque), calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor del mese precedente l'effettivo utilizzo con uno spread (positivo) del +2,00 come risulta da offerta tecnica presentata in sede di

gara, con liquidazione annuale o secondo la normativa tempo per tempo vigente, degli interessi.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni;

- 3) Qualora lo spread negativo dei precedenti commi dovesse risultare in valore assoluto superiore al tasso di riferimento, sarà applicato il tasso convenzionale dello 0%.
- 4) valuta per le riscossioni: giorno operazione;
- 5) valuta per accrediti pervenuti in via telematica: giorno operazione;
- 6) valuta per le riscossioni collegate ai prelevamenti sulle disponibilità nei conti correnti postali intestati all'Ente: il giorno di emissione dell'assegno postale;
- 7) valuta sui pagamenti: giorno operazione;
- 8) valuta compensata sulle operazioni per giri contabili interni;
- 9) rilascio di fidejussioni a favore dell'Ente;
- 10) custodia di valori dell'Ente in cassette di sicurezza.

L'Ente, si riserva, in ogni caso, di valutare la possibilità di richiedere operazioni finanziarie che consentano una gestione più conveniente della liquidità.

Art. 13 - Chiusura dell'esercizio

Il Tesoriere provvederà ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, di ciascun anno mediante commutazione d'ufficio degli stessi in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente. Al fine di consentire al Tesoriere la redazione del proprio rendiconto, l'Ente si impegna a non consegnare mandati di pagamento oltre la data del 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data

oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che, quindi, non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

Art. 14 – Verifiche ed ispezioni

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 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 registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario autorizzato.
- 3) L'Ente si riserva di effettuare nei locali della Tesoreria – a mezzo di proprio personale specificamente designato – il controllo giornaliero delle operazioni attraverso cui si estrinseca il servizio di Tesoreria.

Art.15 – Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate, (o diverso limite di legge), afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Il Tesoriere, prima di procedere a tali operazioni, deve tempestivamente informare l'Ente sulla necessità del ricorso all'anticipazione.

- 2) Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'utilizzo effettivo delle somme. Il Tesoriere addebita o accredita trimestralmente sul conto di Tesoreria gli interessi ed accessori maturati nei periodi considerati, previa trasmissione all'Ente di apposito estratto conto scalare.
- 3) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura di tasso contrattualmente stabilita di cui all'art. 12, sulle somme che ritiene di utilizzare.
- 4) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 5) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 16 Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attività di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dall'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.15.

Art. 17 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle

somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

- 2) Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 18 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) 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.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) Fatto salvo quanto previsto dal comma 1 del presente articolo, nell'ipotesi di procedibilità, 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 oneri accessori conseguenti.
- 4) Il Tesoriere si obbliga a dare immediato avviso, a mezzo PEC o telegramma, all'Ente di qualsiasi procedura esecutiva intrapresa a carico del medesimo.
- 5) Le procedure esecutive eventualmente intraprese in violazione delle vigenti norme non determinano vincoli sulle somme, né limitazioni alle attività del Tesoriere.

Art. 19 Contributi e migliorie

- 1) Il Tesoriere, previa intesa tra le parti, potrà corrispondere all'Ente contributi destinati a fini di utilità sociale e a servizi pubblici.
- 2) L'Istituto si rende disponibile all'attivazione, installazione, manutenzione e gestione di n.2 postazioni per apparecchiature POS presso gli uffici indicati dall'Amministrazione Comunale senza oneri per il Comune come risulta da offerta tecnica presentata in sede di gara.

Art. 20 Gestione titoli e valori

- 1) Il Tesoriere assume in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli ed inviando all'Ente, allo scadere di ogni annualità, la situazione contabile delle suddette operazioni.
- 2) Il Tesoriere custodisce, amministra e gestisce gratuitamente, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente obbligandosi a non procedere alla loro restituzione, ovvero, a quella del relativo importo, senza regolari provvedimenti dell'Ente.
- 3) I depositi per qualsiasi causa effettuati, quando sono costituiti da titoli, devono essere tenuti nella precisa loro speciale consistenza, separatamente l'uno dall'altro, secondo la rispettiva provenienza, dovendo i medesimi essere restituiti a chi di ragione, nell'identica consistenza in cui furono consegnati.

Art. 21 Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, nei termini di legge (attualmente entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio), rende all'Ente, su modello di cui all'allegato 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011, n.118, il "Conto del Tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:

- a) Gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni programma di spesa;
- b) Gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) 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.

Art.22 Spese di gestione e commissioni bancarie

- 1) Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria dietro riconoscimento di un corrispettivo onnicomprensivo annuo di €. 7.200,00.= oltre IVA 22%.
- 2) Non verrà riconosciuto alcun rimborso di spese (spese postali, telegrafiche e di bollo) in aggiunta a quanto disposto al comma 1

Art.23 Rinvio alle norme; cause di risoluzione e penali per inadempimento

- 1) Per quanto non previsto nella presente convenzione le parti si richiamano all'osservanza delle leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.

- 2) In caso d'inadempimento gli obblighi assunti dal Tesoriere sarà applicata una penale pari a Euro 300,00 (trecento/00) per ogni ingiustificato inadempimento, oltre la possibilità di risarcimento danni se dovuto. Se l'inadempimento si configura in ritardo ad adempiere, la misura della penale sarà pari a Euro 70,00 (settanta/00) per ogni giorno di ritardo. L'applicazione di tre penali consecutive, od il mancato pagamento di una di esse comporterà la revoca del servizio. L'Ente potrà inoltre revocare il servizio anche per motivi di interesse pubblico. Qualora nonostante apposita diffida, il Tesoriere non adempia nel termine fissato, l'Ente, oltre all'applicazione della penale, provvederà in altro modo a spese e danno del Tesoriere. Il Tesoriere risponderà direttamente o indirettamente, in caso di rivalsa verso l'Ente, di tutti i danni che saranno provocati a terzi per errori o ritardi al medesimo imputabili nell'adempimento degli obblighi derivanti dalla gestione del servizio. Le penali saranno applicate previa contestazione scritta degli addebiti ed a seguito di valutazione delle giustificazioni adottate se presentate.

Art.24 Domicilio delle Parti

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, P.zza Diaz, n.1 – 20020 Busto Garolfo;
- Per il Tesoriere presso la propria sede legale via Manzoni n.50 Busto Garolfo;

Art.25 Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 1 Marzo 2019 al 31 Dicembre 2023.

In ogni caso, intervenuta la scadenza o la risoluzione del contratto e nelle more dell'inizio del servizio con il nuovo contraente, il Tesoriere s'impegna a continuare, alle stesse condizioni, lo svolgimento del servizio.

L'Ente si riserva la facoltà, nei termini di legge, di rinnovare il rapporto con lo stesso aggiudicatario del servizio per un periodo di uguale durata, dandone comunicazione formale almeno sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

Art. 26 Spese della Convenzione

La presente convenzione viene sottoscritta sotto forma di scrittura privata tra le parti, pertanto non si configurano spese di registrazioni.

Art.27 trattamento dei dati personali

- Si rimanda a quanto contenuto nell'allegato documento inerente la nomina del a Responsabile Esterno del Trattamento ai sensi del Regolamento Europeo Privacy - GDPR 2016/679 art. 28

Art. 28 Foro competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere tra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Busto Arsizio

Si sottoscrive in data

COMUNE DI BUSTO GAROLFO

La Responsabile area Attività Finanziarie
D.ssa Attilia Castiglioni

BANCA DI CREDITO COOPERATIVO