

COMUNE DI BASIGLIO
(Città Metropolitana di Milano)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2027 – 31/12/2031**

REP. N. _____

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____ presso la Residenza Municipale del
Comune di Basiglio,

TRA

COMUNE DI BASIGLIO, con sede in Basiglio (MI), rappresentato da
_____, nella qualità di _____, autorizzato alla
sottoscrizione del presente atto;

E

_____, con sede in
_____, rappresentato da _____,
nella qualità di _____,

di seguito denominati congiuntamente "Parti".

PREMESSO CHE

- con deliberazione del Consiglio Comunale n. ____ del _____ è stato approvato lo schema della presente convenzione;
- l'articolo 210 del D.Lgs. 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria sia effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica;
- con determinazione del Responsabile del Settore Ragioneria ed Entrate n. ____ del _____ il servizio è stato aggiudicato definitivamente al Tesoriere;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ARTICOLO 1
CONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Basiglio affida in concessione il servizio di tesoreria al Tesoriere, soggetto abilitato ai sensi dell'art. 208 del D.Lgs. 267/2000.
2. Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente, dello Statuto comunale, del Regolamento di contabilità e della presente convenzione.
3. Il servizio dovrà essere garantito mediante sportello bancario ubicato nel territorio comunale oppure entro un raggio massimo di cinque chilometri dal territorio comunale. La distanza è calcolata con riferimento alla sede municipale del Comune.
4. L'orario di apertura dovrà coincidere con quello ordinariamente praticato per le operazioni bancarie.
5. Il servizio sarà svolto mediante ordinativo informatico, firma digitale e collegamento telematico diretto con il sistema contabile dell'Ente.

6. Tutti i costi relativi al collegamento telematico, alla conservazione digitale, all'ordinativo informatico e alla gestione documentale saranno a carico del Tesoriere.
7. Entro trenta giorni dall'avvio del servizio il Tesoriere comunicherà il nominativo del referente responsabile del servizio e del relativo sostituto.
8. Il Comune si riserva la facoltà di recedere unilateralmente dalla convenzione in caso di fusione, incorporazione o altra modifica soggettiva del Tesoriere qualora ritenga che il nuovo soggetto non garantisca livelli equivalenti di affidabilità, organizzazione e qualità del servizio.
9. Alla cessazione del servizio il Tesoriere dovrà consegnare all'Ente tutta la documentazione e gli archivi necessari al subentro del nuovo affidatario.

ARTICOLO 2 OGGETTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria comprende tutte le operazioni connesse alla gestione finanziaria dell'Ente finalizzate:
 - a) alla riscossione delle entrate;
 - b) al pagamento delle spese;
 - c) alla custodia di titoli e valori;
 - d) alla gestione delle anticipazioni di tesoreria;
 - e) agli ulteriori adempimenti previsti dalla legge e dai regolamenti.
2. Il Tesoriere riceve altresì depositi cauzionali e contrattuali secondo la normativa vigente.
3. Restano escluse le attività eventualmente affidate a concessionari della riscossione o ad altri soggetti individuati dalla legge.
4. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere dovrà garantire il completo trasferimento degli archivi e dei dati al nuovo affidatario senza oneri per il Comune.
5. Per quanto non disciplinato dalla presente convenzione trovano applicazione le disposizioni degli articoli 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.

ARTICOLO 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario coincide con l'anno solare e decorre dal 1° gennaio al 31 dicembre.
2. Dopo il 31 dicembre non possono essere effettuate operazioni a valere sull'esercizio chiuso, salvo quanto consentito dalla normativa vigente.

ARTICOLO 4 DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La durata della convenzione è stabilita in cinque anni, dal 1° gennaio 2027 al 31 dicembre 2031.
2. Ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, il contratto potrà essere rinnovato una sola volta per ulteriori tre anni, qualora ricorrano i presupposti di legge e previa valutazione di convenienza da parte dell'Ente.
3. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a garantire la prosecuzione del servizio per il tempo strettamente necessario all'individuazione del nuovo affidatario e comunque per un periodo non superiore a sei mesi.

ARTICOLO 5

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio sarà gestito mediante procedure informatiche pienamente integrate con i sistemi dell'Ente.
2. Il Tesoriere garantisce il servizio di home banking e la consultazione in tempo reale dei movimenti di cassa.
3. Tutti i sistemi dovranno essere compatibili con i software gestionali utilizzati dal Comune.
4. Il Tesoriere garantisce la piena integrazione con la piattaforma pagoPA con il sistema SIOPE+ E con eventuali intermediari tecnologici utilizzati dall'Ente.
5. Il Tesoriere provvede senza costi aggiuntivi:
 - alla conservazione digitale a norma;
 - alla migrazione dei dati;
 - alla formazione del personale;
 - all'assistenza tecnica.
6. Tutti gli oneri tecnici e operativi necessari all'erogazione dei servizi digitali restano a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 6

OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assolve tutti gli obblighi previsti dagli articoli 225 e seguenti del D.Lgs. 267/2000.
2. Rende disponibili all'Ente i dati necessari alle verifiche di cassa.
3. Trasmette il giornale di cassa con modalità telematica.
4. Garantisce il rispetto delle scadenze relative alle delegazioni di pagamento.

ARTICOLO 7

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il corrispettivo annuo spettante al Tesoriere è quello risultante dall'offerta economica presentata in sede di gara ed è comprensivo di ogni onere connesso allo svolgimento del servizio.
2. Il Tesoriere si impegna altresì a riconoscere al Comune, qualora previsto nell'offerta presentata in sede di gara, un contributo annuale destinato al sostegno di iniziative istituzionali, culturali, sociali, sportive o di promozione del territorio organizzate o patrocinate dall'Amministrazione comunale.
3. Il contributo di cui al comma precedente dovrà essere erogato entro il 31 marzo di ciascun anno di riferimento.
4. Restano a carico dell'Ente esclusivamente le spese vive documentate non comprese nella presente convenzione.
5. Il Tesoriere garantisce senza oneri aggiuntivi attività di supporto e consulenza specialistica in materia bancaria, finanziaria e di tesoreria.

ARTICOLO 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Mandati e reversali sono trasmessi esclusivamente in formato elettronico e con firma digitale.

2. Il Tesoriere rilascia ricevuta telematica degli ordinativi ricevuti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione, le variazioni, il rendiconto e ogni altro documento necessario allo svolgimento del servizio.

ARTICOLO 9 RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

1. Le entrate sono riscosse dal Tesoriere sulla base delle reversali emesse dall'Ente.
2. Il Tesoriere è tenuto ad accettare i pagamenti effettuati tramite pagoPA e gli altri sistemi di incasso previsti dalla normativa nonché i versamenti spontanei effettuati da terzi a favore del Comune.
3. La valuta delle operazioni di incasso coincide con il giorno dell'effettiva riscossione.

ARTICOLO 10 PAGAMENTO DELLE SPESE

1. I pagamenti sono effettuati sulla base dei mandati emessi dall'Ente.
2. Il Tesoriere garantisce il rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.
3. Non sono applicate commissioni o spese ai beneficiari dei pagamenti disposti dal Comune.
4. L'accredito degli stipendi del personale comunale dovrà avvenire con valuta il giorno 27 di ogni mese o il primo giorno lavorativo precedente.

ARTICOLO 11 GESTIONE DEI PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
 - delegazioni di pagamento;
 - obblighi tributari;
 - rate di ammortamento mutui e prestiti;
 - utenze;
 - stipendi e contributi previdenziali;
 - ordinanze di assegnazione emesse dall'Autorità Giudiziaria;
 - pagamenti imposti da disposizioni di legge.
 - pagamenti tramite mod. F24
2. Tali pagamenti saranno tempestivamente comunicati all'Ente ai fini della successiva regolarizzazione contabile.
3. I relativi mandati dovranno essere emessi dall'Ente entro i termini previsti dalla normativa vigente.

ARTICOLO 12 GESTIONE DI TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune.

2. Il Tesoriere risponde della corretta custodia e conservazione dei titoli e valori affidati.
3. La gestione avviene senza responsabilità per eventuali variazioni di mercato non imputabili al Tesoriere.

ARTICOLO 13

SERVIZI POS E PAGAMENTI ELETTRONICI

1. Il Tesoriere garantisce l'attivazione e la gestione di sistemi di pagamento elettronico tramite POS fisici e virtuali.
2. Il canone relativo all'installazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS è a carico del Tesoriere.
3. I servizi dovranno essere compatibili con pagoPA e con gli strumenti di incasso utilizzati dall'Ente.
4. Le commissioni eventualmente applicate saranno quelle offerte in sede di gara.

ARTICOLO 14

GARANZIE FIDEIUSSORIE

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può rilasciare fidejussioni e garanzie a favore di terzi nei casi consentiti dalla legge.
2. Le condizioni economiche applicate saranno quelle risultanti dall'offerta presentata in sede di gara.

ARTICOLO 15

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune, il Responsabile del Settore Ragioneria ed Entrate e l'Organo di Revisione possono effettuare in qualsiasi momento verifiche di cassa ordinarie e straordinarie.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione tutta la documentazione richiesta.
3. Le verifiche possono essere svolte anche mediante accesso ai sistemi informatici dedicati.

ARTICOLO 16

CONTO DEL TESORIERE

1. Entro i termini previsti dall'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere rende il conto della propria gestione.
2. Il conto è trasmesso in formato digitale corredato dalla documentazione prevista dalla normativa vigente.
3. L'Ente provvede agli adempimenti conseguenti nei confronti della Corte dei Conti.

ARTICOLO 17

ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione dell'organo competente, il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria nei limiti previsti dalla normativa vigente pro tempore applicabile.
2. L'utilizzo dell'anticipazione è consentito esclusivamente per fronteggiare temporanee carenze di liquidità.
3. Il Tesoriere provvede automaticamente al reintegro dell'anticipazione utilizzando le prime entrate libere da vincoli.

4. In caso di cessazione del servizio, l'Ente provvede all'estinzione delle eventuali esposizioni debitorie derivanti dalle anticipazioni con le modalità previste dalla legge.

ARTICOLO 18

TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

1. Sulle anticipazioni di tesoreria sono applicati gli interessi passivi risultanti dall'offerta economica presentata in sede di gara.
2. Sugli eventuali depositi esclusi dal regime di Tesoreria Unica è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara.
3. Gli interessi sono conteggiati con le modalità previste dalla normativa bancaria vigente.
4. Gli interessi attivi e passivi sono liquidati secondo la periodicità prevista dall'offerta economica.

ARTICOLO 19

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PRESENZA DI PROCEDURE ESECUTIVE

1. L'esecuzione forzata nei confronti del Comune è disciplinata dall'articolo 159 del D.Lgs. 267/2000.
2. Qualora vengano notificati atti di pignoramento presso il Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente.
3. Le ordinanze di assegnazione costituiscono titolo di discarico delle somme corrisposte ai creditori procedenti.

ARTICOLO 20

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere risponde con tutto il proprio patrimonio delle somme e dei valori affidati in deposito e custodia.
2. Il Tesoriere risponde altresì della regolarità e correttezza delle operazioni effettuate nell'ambito del servizio.
3. Il Tesoriere risponde anche dei danni derivanti da violazioni della sicurezza informatica imputabili ai propri sistemi.
4. Restano ferme le responsabilità previste dagli articoli 211 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 e dalla normativa vigente.

ARTICOLO 21

RECESSO ANTICIPATO, RISOLUZIONE E PENALI

1. Il Comune può recedere unilateralmente dalla presente convenzione nei casi previsti dalla legge e nelle ipotesi di grave inadempimento da parte del Tesoriere.
2. Costituiscono causa di risoluzione anticipata:
 - perdita dei requisiti richiesti per l'esercizio del servizio;
 - violazione degli obblighi previsti dalla presente convenzione;
 - reiterati disservizi nell'erogazione del servizio;
 - violazione degli obblighi di sicurezza informatica;
 - affidamento a terzi del servizio in violazione della presente convenzione.

3. Il Comune può inoltre recedere unilateralmente in caso di fusione, incorporazione o altra modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non garantisca condizioni equivalenti a quelle offerte in sede di gara.
4. Per ogni violazione accertata il Comune può applicare le seguenti penali:
 - euro 500,00 per disservizi di lieve entità;
 - euro 1.500,00 per disservizi gravi;
 - euro 3.000,00 in caso di reiterazione o grave pregiudizio al servizio.
5. Resta salva la facoltà del Comune di richiedere il risarcimento degli ulteriori danni subiti.

ARTICOLO 22

SICUREZZA INFORMATICA E CONTINUITÀ OPERATIVA

1. Il Tesoriere garantisce l'utilizzo di sistemi informatici conformi alla normativa vigente in materia di sicurezza informatica, protezione dei dati personali e continuità operativa.
2. Le comunicazioni telematiche tra Comune e Tesoriere devono avvenire mediante canali sicuri e crittografati.
3. Il Tesoriere deve adottare idonei sistemi di autenticazione e protezione delle credenziali di accesso.
4. Il Tesoriere è tenuto a dotarsi di un piano di continuità operativa e disaster recovery idoneo a garantire la continuità del servizio anche in caso di eventi straordinari, attacchi informatici o indisponibilità dei sistemi.
5. Eventuali incidenti di sicurezza che possano compromettere il servizio dovranno essere comunicati tempestivamente all'Ente.

ARTICOLO 23

LIVELLI MINIMI DI SERVIZIO (SLA)

1. Il Tesoriere si impegna a garantire livelli di servizio idonei ad assicurare la continuità, l'efficienza e la tempestività nello svolgimento del servizio di tesoreria.
2. In particolare il Tesoriere garantisce:
 - a) la disponibilità dei servizi telematici e di consultazione on-line, salvo interruzioni programmate comunicate preventivamente all'Ente;
 - b) la presa in carico delle segnalazioni e delle richieste di assistenza formulate dal Comune entro la giornata lavorativa successiva alla ricezione;
 - c) il ripristino delle funzionalità dei servizi informatici entro tempi compatibili con la continuità del servizio e comunque con la massima tempestività, anche mediante l'attivazione delle procedure di emergenza previste dal proprio piano di continuità operativa;
 - d) l'assistenza specialistica al personale comunale relativamente all'utilizzo dei servizi telematici e delle procedure di tesoreria.
3. Il mancato rispetto dei livelli di servizio, qualora imputabile al Tesoriere, può costituire presupposto per l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ARTICOLO 24
PASSAGGIO DI CONSEGNE E SUBENTRO DEL NUOVO TESORIERE

1. Alla scadenza della convenzione ovvero nei casi di cessazione anticipata del servizio, il Tesoriere uscente è tenuto a garantire la piena collaborazione con il Comune e con il nuovo Tesoriere, al fine di assicurare la continuità del servizio senza interruzioni.
2. A tal fine il Tesoriere uscente provvede, senza oneri aggiuntivi per il Comune:
 - a) alla consegna di tutta la documentazione amministrativa, contabile ed informatica relativa alla gestione del servizio;
 - b) al trasferimento degli archivi informatici, delle banche dati e delle informazioni necessarie al regolare svolgimento del servizio;
 - c) alla definizione delle operazioni pendenti, dei sospesi di cassa e delle partite ancora in corso, secondo le modalità concordate con il Comune;
 - d) a prestare ogni collaborazione tecnica ed operativa necessaria per consentire il regolare avvio della gestione da parte del nuovo Tesoriere.
3. Il passaggio di consegne dovrà avvenire nei tempi e secondo le modalità stabilite dal Comune, assicurando in ogni caso la continuità delle riscossioni, dei pagamenti e di tutte le operazioni di tesoreria.
4. L'eventuale mancata collaborazione o il ritardo nell'adempimento degli obblighi previsti dal presente articolo costituiscono grave inadempimento contrattuale e possono comportare l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione, fatto salvo il risarcimento dell'eventuale maggior danno.

ARTICOLO 25
DIVIETO DI SUBAPPALTO E CESSIONE DEL CONTRATTO

1. Il servizio di tesoreria deve essere svolto direttamente dal Tesoriere.
2. È vietata qualsiasi forma di cessione del contratto, subappalto o affidamento a terzi, salvo i casi espressamente consentiti dalla legge e preventivamente autorizzati dal Comune.
3. La violazione delle disposizioni del presente articolo costituisce grave inadempimento contrattuale.

ARTICOLO 26
SPESE CONTRATTUALI

1. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti e conseguenti alla stipula della convenzione, comprese le spese di registrazione, bollo, copia e diritti di segreteria, ove dovuti.
2. Restano a carico del Comune esclusivamente le spese che per legge non possono essere poste a carico del Tesoriere.

ARTICOLO 27
FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia derivante dall'interpretazione o dall'esecuzione della presente convenzione è competente in via esclusiva il Foro di Milano.
2. È escluso il ricorso all'arbitrato.

ARTICOLO 28
PROTEZIONE DEI DATI PERSONALI

1. Le parti si impegnano al rispetto della normativa vigente in materia di protezione dei dati personali, con particolare riferimento al Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR), al D.Lgs. 196/2003 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere assume, ove necessario, il ruolo di Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
3. I dati acquisiti nell'ambito del servizio potranno essere utilizzati esclusivamente per le finalità connesse all'esecuzione della presente convenzione.

ARTICOLO 29 TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti dall'articolo 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modificazioni.
2. Il mancato rispetto degli obblighi di tracciabilità costituisce causa di risoluzione della convenzione.

ARTICOLO 30 RINVIO NORMATIVO

1. Per quanto non espressamente disciplinato dalla presente convenzione si applicano:
 - il D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267;
 - il D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;
 - il D.Lgs. 31 marzo 2023, n. 36, per quanto applicabile;
 - il Regolamento comunale di contabilità;
 - la normativa in materia di Tesoreria Unica;
 - ogni altra disposizione vigente in materia.
2. Eventuali sopravvenienze normative si intendono automaticamente recepite nella presente convenzione senza necessità di modifica formale, qualora direttamente applicabili.

ARTICOLO 31 OBBLIGHI IN MATERIA DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E CODICE DI COMPORTAMENTO

1. Il Tesoriere dichiara di aver preso visione del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. 62/2013 e del Codice di comportamento del Comune di Basiglio.
2. Il Tesoriere si impegna a rispettarne i principi e a garantirne l'osservanza da parte dei propri dipendenti e collaboratori coinvolti nell'esecuzione del servizio.
3. Costituisce causa di risoluzione della convenzione la violazione grave o reiterata degli obblighi previsti dai predetti codici.
4. Il Tesoriere dichiara inoltre di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e di non aver conferito incarichi a ex dipendenti del Comune di Basiglio che abbiano esercitato poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti nei tre anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del D.Lgs. 165/2001.

ARTICOLO 32
DISPOSIZIONI FINALI

1. La presente convenzione costituisce l'intera disciplina del rapporto tra il Comune di Basiglio e il Tesoriere.
2. La convenzione è soggetta a registrazione nei casi previsti dalla legge.

Letto, confermato e sottoscritto.