

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaventisei, il giorno del mese di In Sesto San Giovanni, Piazza Della Resistenza n. 20, nell'ufficio del Segretario Generale presso il Palazzo Comunale.

Avanti a me dott., Segretario Generale, sono comparsi i signori:

..... nato a.....il....., domiciliato per la carica in Sesto San Giovanni, Piazza della Resistenza n. 20, che interviene al presente atto in rappresentanza del:

COMUNE DI SESTO SAN GIOVANNI, con sede in Sesto San Giovanni, Piazza della Resistenza n. 20, codice fiscale 02253930156 (in seguito denominato "Comune" o "Ente"), nella sua qualità di, tale nominato con decreto del, autorizzato alla stipulazione di contratti in forza di legge in relazione alla carica rivestita e in esecuzione della determinazione dello stesso Direttore n. del
..... che interviene al presente atto nella sua qualità di e in rappresentanza della società: (in seguito denominata "Società" o "Tesoriere"), munito degli occorrenti poteri in forza di

Detti comparenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo,

premessi che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. ... del .../.../.... è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il quinquennio 2026/2030;
- l'art. 210 del d.lgs. 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza.
- con determinazione del Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario n. del..... si è provveduto all'indizione della gara ad evidenza pubblica mediante procedura aperta secondo quanto previsto dall'art. 53 del vigente regolamento di contabilità armonizzata;

- che con determinazione del Dirigente del Settore Economico finanziario e tributario n. del....., in esito alla procedura di gara, si è provveduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto bancarioper il periodo di cinque anni dalla data di affidamento del servizio;
- che l'Ente è attualmente incluso nella tabella "A" annessa alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 è, pertanto, sottoposto al regime di "Tesoreria unica" di cui all'art. 7 del d.lgs 7 agosto 1997, n.279;

convengono e stipulano quanto segue:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1- Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di Sesto San Giovanni in Via con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. La Filiale dovrà comunque essere ubicata nel territorio di Sesto San Giovanni. Deve essere inoltre garantita l'apertura dello sportello di cassa al pubblico e al Comune per almeno tre mezze giornate a settimana di almeno tre ore e trenta minuti ciascuna e deve essere garantita la possibilità al Comune, anche tramite sportelli automatici, di effettuare versamenti in contanti dal lunedì al sabato.

Se offerto in sede di gara, il Tesoriere si impegna entro il termine di sei mesi dalla data di consegna del servizio, ad abilitare allo svolgimento del Servizio di tesoreria, oltre allo sportello principale di cui al capoverso precedente, complessivamente n. sportelli situati nel territorio del comune di Sesto San Giovanni e più precisamente in via e in via; In tali sportelli il servizio sarà svolto in circolarità ovvero secondo modalità che consentano di evidenziare una numerazione progressiva delle operazioni di riscossione e di pagamento con il rispetto della successione cronologica.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2- Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente

abili.

3- Il servizio viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dagli statuti e dal regolamento di contabilità dell'Ente nonché a quanto pattuito con la presente convenzione e dall'offerta in sede di gara. Al fine della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale viene individuato il Direttore *pro tempore* della dipendenza o, in caso di assenza o impedimento il suo legittimo sostituto. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile.

4- Il Tesoriere provvede a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data di scadenza della presente convenzione con quella della stipula del contratto o diverse date in considerazione della decorrenza della convenzione stessa. 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. Eventuali questioni particolari inerenti il passaggio di consegne saranno decise e stabilite ad insindacabile giudizio dall'Ente senza oneri a carico dell'Ente stesso.

5- I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzioni non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di sub convenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione, nemmeno in via provvisoria.

6- Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

7- La durata del servizio di tesoreria è fissata al successivo art. 24;

ART. 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1- Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione 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 facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente in materia.

2- Il servizio di Tesoreria viene espletato nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017.

3- Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente ed è gestito dal Tesoriere.

4- Nella presente convenzione, se espressamente richiesta, rientra la riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui all'articolo 52 del d.lgs 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.

5- La riscossione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

6- Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge o l'Ente riserva al concessionario del servizio riscossione.

7- L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere—ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso le disponibilità per le quali

non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;

8- Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal d.lgs 27/1/2010, n.11 e s.m.i., nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti locali S.I.O.P.E. Per la gestione degli incassi e dei pagamenti (sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'art. 28 della legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previsti dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE+).

9- Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario dell'Ente.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

1- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2- Le operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio possono essere regolarizzate entro e non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

ART. 4) MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1- L'Ente ed il Tesoriere si impegnano ad apportare i perfezionamenti metodologici ed informatici oltre a variazioni e integrazioni alla convenzione ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio e per consentire l'adeguamento a norme legislative o regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto. I relativi accordi saranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza.

2- Il Tesoriere si impegna, altresì a:

a) favorire, per quanto possibile, l'estinzione dei mandati di pagamento mediante l'accredito in conti correnti bancari o postali, segnalati da ciascun

beneficiario ed aperti presso qualsiasi dipendenza dell'Istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria o presso qualsiasi altro Istituto di Credito;

b) agevolare le riscossioni delle entrate di qualsiasi tipo attraverso le/i proprie/i filiali/sportelli, senza commissioni per gli obbligati se non l'addebito dell'imposta di bollo qualora dovuta e secondo la vigente normativa in materia, garantendo contestualmente all'Ente la comunicazione per via telematica;

c) osservare le Leggi, lo Statuto e i Regolamenti vigenti e futuri che regolano l'amministrazione dell'Ente, nonché tutte le norme contenute nella presente convenzione;

d) mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale dedicato, specializzato e in numero adeguato per la corretta ed immediata esecuzione del servizio. Individua un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative. Il personale addetto al servizio deve essere di provata capacità e tenere nei confronti degli utenti un atteggiamento cortese e disponibile. Il personale è tenuto al rispetto delle norme di riservatezza e al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti. Il Tesoriere, in caso di sciopero dei propri dipendenti, dovrà assicurare comunque i servizi programmati e non procrastinabili onde evitare danni all'Ente;

e) assicurare, oltre alle riscossioni, anche i pagamenti in circolarità disposti dall'Ente presso tutte/i le/i proprie/i filiali/sportelli;

f) istituire, su richiesta dell'Ente qualora consentito dalla normativa, un conto corrente intestato all'Economo comunale per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo cassa economale ed eventuali conti correnti e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve consentire la consultazione on-line degli estratti conto dei conti stessi ;

g) fornire ed installare dispositivi P.O.S. PagoPA, anche cordless e mobili (GPRS) o equivalenti, per la riscossione delle entrate dell'Ente a mezzo carte

"PAGOBANCOMAT" e carte di credito del circuito bancario (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA etc), con il sistema PagoPA alle condizioni di cui al p. 1 dell'art. 29 della presente convenzione e su richiesta dell'Ente;

h) emettere, su richiesta dell'Ente, carte di credito aziendali, anche prepagate, per il pagamento di particolari tipologie di spese, utilizzabili dall'Ente nel circuito bancario (VISA, MASTERCARD,), alle condizioni indicate al p. 3 dell' art. 29 della presente convenzione;

i) effettuare, oltre alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese presso le/i proprie/i filiali/sportelli, anche operazioni con le modalità offerte tramite il servizio di portafoglio elettronico (SEPA DIRECT DEBIT) alle condizioni indicate al p. 2 dell'art. 29 della presente convenzione;

l) garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria.

m) L'Ente si riserva, in ogni caso, di richiedere ulteriori operazioni finanziarie che consentano una migliore e più conveniente gestione della propria attività e del servizio di tesoreria stesso.

ART. 5) GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1- I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking che prevede "collegamenti telematici" al fine di permettere la visualizzazione on-line e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

a) utilizzo di una piattaforma web informatica messa a disposizione dal

Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità dei siti web previsti dalla normativa vigente;

b) integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con i sistemi gateway multiservizi per i pagamenti on line utilizzati dall'Ente stesso e dovrà essere tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico e/o organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente, Tesoriere e terzi.

2- L'informatizzazione del servizio deve comunque garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) certezza delle informazioni;
- b) ampia scelta fra gli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione dell'Ente;
- c) efficacia dei controlli;
- d) rapidità e correttezza dei pagamenti;
- e) eliminazione dei documenti cartacei;
- f) facilità di reperimento dei documenti e delle informazioni;

3- I servizi previsti nella presente convenzione devono essere:

- a) eventualmente integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
- b) realizzati in modo tale da poter essere integrati con i gestionali finanziari dell'Ente;
- c) supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc.). Il Tesoriere si impegna comunque a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale erogati dal Comune (rette refezioni, sili nido, centri estivi, ecc.) con riscossione presso gli sportelli di tesoreria e l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo;

4- Il Tesoriere si impegna a sviluppare in accordo con l'Ente o su istanza dello stesso nuove tecnologie relative a forme di pagamento e riscossione innovative da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5- Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente. L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita.

6 – Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono inclusi nel prezzo dello dell'appalto.

7- Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;

- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

8- Al fine di garantire la rendicontazione degli incassi dei servizi comunali a domanda individuale, effettuati in contanti direttamente presso lo sportello di Tesoreria nella filiale in Sesto San Giovanni, il Comune renderà disponibile una piattaforma web gestita dal partner tecnologico dell'Ente, che dovrà essere utilizzata per l'identificazione dei cittadini e degli utenti iscritti ai servizi comunali, nonché alla registrazione e contabilizzazione delle relative movimentazioni di pagamento sul gestionale in uso all'Ente.

9- Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

ART. 6) GESTIONE ORDINATIVO INFORMATICO

1- Per ordinativo informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dalla Circolare 29.12.2003, n. 80 e s.m.i. dell'A.B.I. (Associazione Bancaria Italiana) ed approvate dal C.N.I.P.A. (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (Decreto Legislativo 7 Marzo 2005, n. 82 e s.m.i.).

2- Ogni onere connesso all'attività di adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso l'adeguamento deve garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

3- In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea, debitamente sottoscritti e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, sono redatti mediante elenchi cronologici in duplice copia, numerati progressivamente per ciascun esercizio, e contengono:

- il numero dell'ordinativo e l'importo da riscuotere o da pagare;
- il totale degli ordinativi d'incasso e di pagamento oggetto della trasmissione;
- il riporto degli elenchi precedenti nonché l'ammontare complessivo, suddiviso tra competenza e residui.

Gli originali, datati e firmati dal funzionario preposto, vengono consegnati al Tesoriere e le copie, datate e firmate da quest'ultimo vengono restituite all'Ente, come ricevuta;

ART. 7 – OBBLIGHI DELL'ENTE.

1- Deposito firme autorizzate.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

2- Bilancio di Previsione e Rendiconto.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario:

- a) la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i. e di cui all'articolo 23 della presente convenzione;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente;
- c) il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 così come modificato dal D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i, corredato dalla relativa delibera di approvazione;
- d) l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento ordinario dei medesimi.

Qualora ricorrano i presupposti di cui all'art. 163 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., quindi in presenza del Bilancio di Previsione approvato e nelle more della sua esecutività oppure nel caso di Bilancio di Previsione non ancora approvato o prorogato per Legge, il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti delle predette norme e solo in presenza della relativa annotazione "esercizio provvisorio o gestione provvisoria" apposta dall'Ente stesso sull'ordinativo di pagamento.

3- Statuto e Regolamenti.

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia autentica dello Statuto, del Regolamento di Contabilità e del Regolamento di economato e di cassa e le eventuali modifiche apportate agli stessi.

4- Trasmissione ordinativi d'incasso e di pagamento secondo le modalità previste della presente convenzione;

5- quadro di raccordo.

L'Ente consente che il Tesoriere proceda, previ accordi da definirsi con il servizio finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'Ente deve dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART. 8 – OBBLIGHI DEL TESORIERE.

Il Tesoriere ha l'obbligo di:

- a. attivare a favore dell'Ente, entro un mese dalla stipula della presente convenzione, tutti i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
- b. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking), come previsto dal precedente art. 5;
- c. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
- d. conservare gli ordinativi d'incasso (reversali);
- e. conservare gli ordinativi di pagamento (mandati) corredati dei relativi attestati di quietanza;
- f. conservare i verbali di verifica di cassa ordinaria e straordinaria, Inoltre ogni trimestre trasmette all'Ente l'elenco dei mandati quietanzati per capitoli di spesa in occasione delle verifiche di cassa;

g. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;

h. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 13 della presente convenzione;

J. inviare periodicamente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- giornale di cassa;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
- situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

k. trasmettere, su richiesta dell'Ente e senza spese, gli estratti scalari del conto corrente di gestione garantendo, comunque, la consultazione degli stessi secondo quanto previsto dall'articolo 5 della presente convenzione;

i. aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;

l. trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.

267, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

m. provvedere, ove occorra e in concorso con l'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'art. 14 della L. n. 196/2006 e dai relativi decreti attuativi

ART. 9) RISCOSSIONI

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversale) in formato elettronico emessi dal Comune in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del Settore Servizi Economico Finanziario e tributario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni.

2- L'ordinativo di incasso trasmesso dall'Ente, deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- la codifica di bilancio (Titolo, Tipologia);
- la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
- il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
- il codice U.E;
- l'indicazione se trattasi di entrata ricorrente o non ricorrente;
- la causale di versamento;
- l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;

- codifica se trattasi di riscossione di somme libere o a copertura;
- gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali l'ordinativo di riscossione viene emesso (delibera, determinazione, provvedimento dirigenziale, provvisorio d'entrata, etc.);
- la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- il codice gestionale SIOPE+;
- l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione (conto fruttifero o infruttifero, oneri di urbanizzazione etc.);
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

3- A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento.

4- Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi i diritti dell'Ente", impegnandosi a dare tempestiva comunicazione all'Ente che provvederà con la loro regolarizzazione mediante emissione di ordinativo di incasso e comunque entro 60 giorni come stabilito dall'articolo 180, comma 4, del d.lgs 267/00 e s.m.i., collegando la reverse di incasso al provvisorio emesso. L'imputazione degli ordinativi di incasso avverrà secondo quanto disposto dai commi 4 bis e seguenti dell'articolo 180 del D.Lgs. 267/00 e s.m.i..

5- Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere provvede ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera in base alla causale di versamento. Il Tesoriere non è comunque responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

6- La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.

7- Il Tesoriere non è autorizzato ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati al Tesoriere.

8- L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

9 - Le riscossioni provenienti dalla Cassa DD.PP. dovranno essere accreditate sul conto corrente bancario di Tesoreria e regolarizzate con le modalità di cui al precedente punto 4.

10- La riscossione dei depositi cauzionali e dei depositi a garanzia di spese contrattuali a carico di terzi è effettuata sulla base di ordinativi di deposito emessi a firma del responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce. Gli ordinativi di deposito contengono tutte le indicazioni necessarie ad identificare il soggetto depositante, la causale, il tipo di deposito e le modalità di rimborso e sono dotati di numerazione progressiva. L'ordinativo deve essere emesso in triplice copia di cui una copia è trattenuta dal responsabile del servizio interessato, una consegnata al depositante ed una trasmessa al servizio finanziario. All'atto del versamento il Tesoriere rilascia normale quietanza. Qualora il deposito avvenga ad iniziativa di parte senza la previa emissione dell'ordinativo, il Tesoriere lo accoglie con la clausola "salvo accettazione dell'Ente", trasmettendo, il giorno successivo, comunicazione scritta al Settore servizi finanziari, il quale provvede ad inoltrarla al servizio che gestisce il rapporto a cui il deposito inerisce. Il predetto Servizio regolarizzerà il deposito mediante rilascio del relativo ordinativo, ai sensi del comma 1 del presente articolo. Il responsabile del servizio interessato, quando siano venute meno le esigenze di garanzia e debba essere restituito l'intero importo, predispone l'ordinativo di svincolo e lo trasmette al servizio finanziario. Il servizio finanziario gestisce le operazioni di riscossione dei depositi e di restituzione degli stessi mediante emissione di reversali d'incasso e mandati di pagamento con imputazione ai capitoli di bilancio del servizio per conto terzi e partite di giro. Nel caso si debba procedere all'incameramento di somme da parte del Comune, il

responsabile del Servizio interessato trasmette l'ordinativo di svincolo del deposito al servizio finanziario unitamente alla richiesta di accredito della somma ad apposito capitolo di entrata del bilancio comunale. Il Servizio finanziario effettua la correlata regolarizzazione contabile. Nel predetto ordinativo di svincolo devono essere indicate le causali e gli importi da incamerare.

11- Tutte le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere versate all'Ente per l'intero importo, essendo senza addebito di commissioni, a costo zero, per l'Ente stesso, ad eccezione di quelle che perverranno tramite il servizio SDD (Sepa Direct Debit) sulle quali verranno applicate le commissioni oggetto di offerta in sede di gara.

12- Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso del flusso telematico fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

13- Il Tesoriere svolge le verifiche ed i controlli previsti dalla legge e, in particolare, dai principi contabili allegati al D.Lgs. n. 118/2011.

ART. 10) QUIETANZE DI RISCOSSIONE

1- Le quietanze di riscossione, compilate con procedure informatiche, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero progressivo e data rilascio;
- il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
- la somma riscossa in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del numero e data della reversale di riferimento qualora esistente;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

2- Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di qualsiasi

genere.

3- Il Tesoriere deve provvedere, con immediatezza e con riserva di verifica da parte dell'Ente, all'accreditamento di tutte le riscossioni eseguite a favore dell'Ente stesso.

4- Il Tesoriere, in caso di smarrimento, sottrazione e su richiesta del versante, rilascia un'attestazione di eseguito versamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

ART. 11) PAGAMENTI

1- I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, emessi dall'Ente in formato elettronico conformi allo standard OPI emanato dall'AgID, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni.

2- L'ordinativo di pagamento deve contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare :

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- la codifica di bilancio (Missione, Programma, Titolo);

- la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
- il capitolo del P.e.g. (Piano Esecutivo di Gestione);
- il codice U.E.;
- l'indicazione se trattasi di spesa ricorrente o non ricorrente;
- la causale di pagamento;
- Il codice C.o.f.o.g.;
- l'impegno contabile cui fa riferimento il pagamento;
- gli estremi degli atti assunti e in forza dei quali l'ordinativo di pagamento viene emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);
- la somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- indicazione del Codice Unico Progetto (C.U.P.) e del Codice identificativo di Gara (C.I.G.) qualora previsto dalle vigenti normative;
- l'indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, completo di: indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'indicazione delle modalità di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accredito;
- il codice gestionale SIOPE+;
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o altre imposte previste dalle vigenti normative;
- l'annotazione di eventuali vincoli per i pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla

somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;

3- Il Tesoriere provvede, anche in assenza di regolare ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente, in ogni caso ad effettuare i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti emessi a seguito di procedure di esecuzione forzata ex art. 159, dlgs n. 267/2000, nonché, dietro specifica richiesta presentata a firma del personale autorizzato a sottoscrivere i mandati, quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, spese contrattuali, etc. I corrispondenti ordinativi di pagamento a copertura delle suddette spese dovranno essere emessi entro trenta giorni (articolo 185, comma 4, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.), imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo con la dicitura "ordinativo di pagamento (mandato) a copertura del provvisorio d'uscita n..... ..del.....".

4- L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge, dal regolamento di contabilità, delle indicazioni fornite dall'Ente e da quanto indicato nella presente convenzione, 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, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5- I mandati emessi in carenza degli elementi di cui al precedente punto 2, in mancanza della sottoscrizione da parte di persona autorizzata o che presentino discordanze tra somma scritta in lettere e quella scritta in cifre, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

6- I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

7- Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, scelte tra i mezzi equipollenti offerti dal sistema interbancario e più precisamente:

- a) in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o in tutte/i le/i altre/i filiali/sportelli operanti in circolarità;
- b) con accredito nel conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c) mediante modello F24EP, come previsto dalle vigenti normative, per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali;
- d) mediante assegno di "traenza e quietanza", spedito al domicilio del beneficiario con spese a proprio carico, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito;
- e) con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R. con spese a carico di quest'ultimo;
- e) con commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del beneficiario;
- f) sistemi di pagamento PagoPa o CBILL;
- g) altre forme di pagamento non inserite nella presente convenzione eventualmente previste dal sistema interbancario o dalla normativa di riferimento.

In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

8- A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.

9- La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.lgs n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 20 del d.gs. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata nel periodo precedente.

10- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che

dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di trattenuta all'indirizzo del beneficiario ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

11- L'Ente si impegna ad evidenziare sul singolo ordinativo informatico e/o cartaceo e sui rispettivi elenchi, gli eventuali mandati con scadenza di Legge che, se non rispettata, comporti sanzioni per l'Ente;

12- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente sono poste a carico dell'Ente stesso ai sensi della Circolare MEF n. 22 del 15/6/18. Pertanto, il Tesoriere rilascia provvisorio dell'ammontare delle spese in questione, emettendo con cadenza almeno trimestrale prospetto di riepilogo e relativo provvisorio di spesa per la regolarizzazione a cura dell'Ente. Le commissioni sono determinate in Euro ____ **(come da offerta)**. Nel caso in cui in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno e più di essi le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta.

Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00 (trecento) o maggiore importo **(come da offerta)** nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3 della legge n. 196/2006, organismi e enti strumentali e partecipate del Comune, contributi assistenziali, contributi a istituti scolastici, verso ONLUS nell'esercizio di attività non commerciali, stipendi (compresi compensi assimilati a lavoro dipendente), emolumenti, beneficiari di contributi o sussidi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari ai componenti di seggi elettorali, restituzione di depositi cauzionali, nonché i pagamenti ad ogni titolo effettuati su conti correnti bancari appartenenti a filiali dell'Istituto bancario tesoriere e quant'altro previsto dalle normative vigenti, anche in materia di contabilità pubblica.

13- Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per

tutto il periodo di vigenza contrattuale.

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

15- L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato per entrambi il giorno 18 salva diversa disposizione del Comune da comunicarsi con congruo anticipo, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

16- Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire 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 ed attivata nelle forme di legge.

17- La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area).

18- Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, provvede agli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso, che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste dal contratto di mutuo.

19- Al Tesoriere nel caso di mancato rispetto dei termini richiamati dal presente articolo saranno addebitati le spese e gli interessi di ritardato pagamento.

Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato della data di esecuzione del pagamento ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

20- Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire 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 ed attivata nelle forme di legge.

21- L'Ente si impegna, inoltre, ad iscrivere sulla parte passiva del proprio Bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun Bilancio si riferisce. Per ogni mutuo in essere o che si andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere in tempo utile l'importo delle rate di ammortamento da pagare con le relative scadenze. Il Tesoriere è irrevocabilmente autorizzato, con precedenza su ogni altro pagamento, ad accantonare mese per mese sul totale delle riscossioni effettuate, la quota anzidetta e ad effettuare il corrispondente pagamento delle rate al soggetto mutuante alle scadenze previste dal piano di ammortamento anche in pendenza dell'emissione dei mandati da parte dell'Ente stesso. Le quietanze del soggetto mutuante costituiscono, a tutti gli effetti, valido titolo di scarico per il Tesoriere;

22- L'Ente si impegna, con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali di cui all'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359 e s.m.i., così come convertito dalla Legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale dipendente anche quelli relativi al pagamento dei predetti contributi corredando gli stessi della prevista distinta e del modello F24 Enti Pubblici (F24EP), debitamente compilato per il pagamento telematico. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge prevista.

23- L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza

perentoria successiva a tale data o che presentino carattere di urgenza. Tali eccezioni verranno di volta in volta concordate con il Responsabile del Servizio Contabilità e servizi finanziari, Assicurazioni ed Economato.

ART. 12) DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1- Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.

2- Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile del Settore Servizi Economico Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.

Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposta "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/i nn.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

ART. 13) VERIFICHE E ISPEZIONI

1- L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2- Gli incaricati delle funzioni 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 componenti del suddetto organo, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. Allo stesso modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente all'uopo delegato.

3- Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente o un suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti al servizio di tesoreria e sono il diretto referente del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 14) 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 come previsto dall'art. 222 del D.LGS 18 agosto n. 267 e s.m.i.,- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di quanto previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa entro i limiti e con le procedure previste dalla normativa vigente.

2- L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita **come a offerta** , sulle somme che ritiene di utilizzare.

3- Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs.

n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 15) CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE E UTILIZZO DI ENTRATE VINCOLATE

1- Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importo a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fatto salvo quanto indicato al successivo punto 3 e seguenti.

2- In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al punto 3 e seguenti.

3- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo Esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente articolo 14, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle entrate vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP.. Il ricorso dell'utilizzo delle entrate vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo. La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile.

4- L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

5- Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui all'articolo 14, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle

giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

6- L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

7. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

ART. 16) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

2- Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie con durata:

- 5 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 10 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 15 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate.

[come da esito offerta]

senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione onnicomprensivo.

ART. 17) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1- Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, 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 quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3- L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 18) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 14, è applicato un interesse a debito per l'Ente nella seguente misura: pari a punti (diconsi) **[come da esito offerta]** in aumento/diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo, franco da commissione sul massimo scoperto o commissioni similari, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare per i quali l'Ente emetterà entro trenta giorni i relativi mandati di pagamento.

2- Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.

3- Sui depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo annuo lordo nella misura di punti percentuali.....(diconsi) **[come da esito offerta]** in aumento/in diminuzione dell'Euribor 3 mesi (base 365) vigente tempo per tempo la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere.

4- L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

5- Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto della normativa relativa alla Tesoreria unica, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati come segue:

-tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa al Comune, pari al tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo aumentato/diminuito di uno spread di.....punti con liquidazione trimestrale. **[come da esito offerta]**

ART. 19) RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1- Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D. Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996 n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2- L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

3- L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 14 gennaio 1994 n. 20.

ART. 20) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1- Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato di titoli.

2- Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì con le modalità di cui al

precedente comma, titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e a titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente, previo rilascio di apposita ricevuta, contenete tutti gli estremi identificativi dell'operazione e con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

3- I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

4- Il Tesoriere deve tenere aggiornati e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 21) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1- Il servizio di Tesoreria è svolto secondo le disposizioni descritte nella presente convenzione; al Tesoriere spetta un compenso annuo come risultante dall'offerta presentata per l'aggiudicazione del servizio (oltre ad IVA in termini di legge) di

€ che non potrà superare comunque l'importo massimo di € oltre IVA a base di gara. Il compenso deve intendersi comprensivo di tutti i costi derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e degli ulteriori servizi aggiuntivi indicati nella presente convenzione, non oggetto di gara. Il corrispettivo non comprende le voci quotate secondo le previsioni della presente convenzione e come risulta dall'offerta.

2- Nessun rimborso pertanto dovrà essere richiesto, ne sarà riconosciuto, per spese vive (es. spese postali, stampati, bolli, spese telegrafiche ecc.) nell'ambito della gestione del servizio, nonché per le spese di tenuta conto che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.

3- I pagamenti avverranno con cadenza trimestrale posticipata, dietro presentazione di fattura elettronica.

4- La liquidazione delle fatture relative alla fornitura, esclusivamente per la

parte imponibile, verrà effettuata con bonifico bancario entro 30 gg dalla data di ricezione della fattura, previa verifica con esito favorevole da parte di questa Amministrazione della regolarità contributiva tramite il DURC on-line.

5- La fattura dovrà essere inviata in formato elettronico attraverso la piattaforma on line denominata Sistema di interscambio (SdI) gestita dall'Agenzia delle Entrate nel formato PA 1.2.1. Sulla fattura elettronica dovrà essere indicato il codice BC70J4 che identifica il Comune di Sesto San Giovanni. Al fine di una corretta gestione del meccanismo dovrà essere esposta l'IVA ed inserita la seguente dicitura "Scissione dei pagamenti – art. 17 ter del DPR 633/1972.

6- Le fatture devono riportare inoltre le seguenti indicazioni:

- il numero della determinazione di aggiudicazione;
- i riferimenti contabili relativi ai centri di costo e agli impegni di spesa;
- il codice CIG;
- il codice IBAN.

7- Ai sensi del comma 5 bis dell'art. 30 del d.lgs 50/2016, sull'importo netto del corrispettivo la il concessionario dovrà operare una ritenuta dello 0,50 per cento; le ritenute saranno svincolate e liquidate soltanto al termine dell'appalto, dopo l'approvazione verifica di conformità da parte della stazione appaltante, previo rilascio del documento unico di regolarità contributiva e dietro emissione di fattura da parte del concessionario.

8- Non sono previsti rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza.

ART. 22) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2- Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

ART. 23) IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 24) DURATA DELLA CONVENZIONE

1- Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal 2026 e fino al 2031. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il 2026 con quella iniziale del 1° 2026. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

2- La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

3- il contratto in corso di esecuzione può essere prorogato per il tempo strettamente necessario alla conclusione della procedura di individuazione del nuovo contraente se si verificano le condizioni indicate all'articolo 120, comma 11, del Codice. In tal caso il contraente è tenuto all'esecuzione delle prestazioni oggetto del contratto agli stessi prezzi, patti e condizioni previsti nel contratto.,

ART. 25) RISOLUZIONE DEL CONTRATTO, DECADENZA DEL TESORIERE E RECESSO ANTICIPATO

1- L'Ente può risolvere il contratto, oltre che nei casi contemplati dall'art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, anche nelle ipotesi di seguito elencate.

2- In tutti i casi di risoluzione del contratto l'appaltatore ha diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative ai servizi regolarmente eseguiti.

3- Nelle ipotesi successivamente elencate, ogni inadempienza agli obblighi contrattuali sarà specificamente contestata dal Direttore dell'esecuzione o dal responsabile del progetto a mezzo di comunicazione scritta, inoltrata via PEC al domicilio eletto dall'aggiudicatario. Nella contestazione sarà prefissato un termine non inferiore a 5 giorni lavorativi per la presentazione di eventuali osservazioni; decorso il suddetto termine, l'amministrazione, qualora non ritenga valide le giustificazioni addotte, ha facoltà di risolvere il contratto nei seguenti casi:

- frode nella esecuzione dell'appalto;
- mancato inizio dell'esecuzione dell'appalto nei termini stabiliti dal presente Capitolato;
- manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio appaltato;
- inadempienza accertata alle norme di legge sulla prevenzione degli infortuni e la sicurezza sul lavoro;
- interruzione totale del servizio verificatasi, senza giustificati motivi, per tre giorni anche non consecutivi nel corso dell'anno di durata del contratto;
- reiterate e gravi violazioni delle norme di legge e/o delle clausole contrattuali, tali da compromettere la regolarità e la continuità dell'appalto;
- cessione del Contratto, al di fuori delle ipotesi previste;
- utilizzo del personale non adeguato alla peculiarità dell'appalto;
- concordato preventivo, fallimento, stato di moratoria e conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico dell'aggiudicatario;
- inottemperanza agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla L. 13 agosto 2010, n. 136;
- ogni altro inadempimento che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai sensi dell'art. 1453 del codice civile.

4- Ove si verificano deficienze e inadempienze tali da incidere sulla regolarità e continuità del servizio, l'amministrazione potrà provvedere d'ufficio ad assicurare direttamente, a spese dell'aggiudicatario, il regolare funzionamento del servizio. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto, per le motivazioni sopra riportate, l'aggiudicatario, sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni, diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese che l'amministrazione dovrà sostenere per il rimanente periodo contrattuale.

5- L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al servizio di Tesoreria. In caso di recesso l'aggiudicatario ha diritto al pagamento da parte dell'amministrazione delle prestazioni eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non eseguite, secondo quanto previsto dall'art. 123 del D.Lgs. n. 36/2023 e del relativo Allegato II.14

6- In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere, non è dovuto dall'Ente alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

7- E' fatto, salvo, in caso di esercizio del recesso da parte dell'Ente, l'obbligo in capo al Tesoriere alla prosecuzione del servizio fino all'indicazione del nuovo Tesoriere.

8- Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni approvate ai sensi della L. 488/1999 per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi, assegnando un congruo termine, ai parametri ivi contenuti; in caso di mancata accettazione e/o riscontro da parte del Tesoriere, l'Ente si riserva la facoltà di recesso dal contratto, previa formale comunicazione al contraente, da effettuarsi con le modalità e i termini previsti dall'art. 109 del D. Lgs 50/2016 e ss.mm.ii.

ART. 26) NORMA DI RINVIO

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente, con particolare riferimento:

- al D.Lgs. n. 267/2000 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali";
- al D.Lgs. n. 118/2011, recante "Disposizioni in materia di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro organismi, a norma degli articoli 1 e 2 della legge 5 maggio 2009, n. 42";
- alla normativa sul sistema di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984, n. 720 e al D.Lgs. 07/08/1997, n. 279 e successive modificazioni e integrazioni;
- al Regolamento comunale di contabilità;
- al D.Lgs. 31/03/2023, n. 36, recante "Codice dei contratti pubblici in attuazione dell'articolo 1 della legge 21 giugno 2022, n. 78, recante delega al Governo in materia di contratti pubblici";
- al D.Lgs. 13/04/1999, n. 112 recante: "Riordino del servizio nazionale della riscossione, in attuazione della delega prevista dalla Legge 28/09/1998, n. 337", in quanto compatibile.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

ART. 27) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

1- Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

2- È vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto;

ART.28) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1- Sono a carico dell'Istituto Tesoriere appaltatore le spese di bollo, scritturazione, copie di eventuali registrazioni e ogni altro onere necessario

alla stipulazione del contratto.

2- Il contraente dovrà corrispondere l'importo dell'imposta di bollo in conformità alla tabella di cui all'Allegato I.4 del D.Lgs. n. 36/2023. L'importo esatto verrà quantificato e comunicato solo dopo l'aggiudicazione dell'appalto.

3- La corresponsione dell'imposta potrà avvenire mediante invio all'Ufficio appalti delle ricevute di versamento, o mediante corresponsione mediante bonifico del corrispondente importo, alla tesoreria comunale, secondo le modalità che verranno rese note. Successivamente, la stazione appaltante provvederà ad effettuare i versamenti con modalità telematica all'Agenzia delle Entrate.

ART. 29) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1- Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS Pagopa, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:

- mediante Pagobancomat: pari al massimo allo %;
- con carte di credito: pari al massimo del%;

[come da esito offerta]

e per le operazioni di importo inferiore o uguale a 30,00 euro effettuate:

- mediante Pagobancomat: %;
- con carte di credito: %

[come da esito offerta]

2- Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (Sepa Direct Debit) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione massima di Euro e per l'incasso di ogni disposizione domiciliata presso altre banche una commissione di Euro **[come da esito offerta]**

3- Il rilascio e la gestione della carta di credito aziendale, anche prepagata, non dovrà comportare oneri di alcun tipo a carico dell'Ente, ad eccezione di quelli previsti dai circuiti interbancari.

ART. 30) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1- Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 Legge 13 agosto 2010, n. 136.

2- Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

3- Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n.

ART. 31) SERVIZI ACCESSORI

1- Il Tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking.

2- Il Tesoriere, nell'ottica del sostegno e sviluppo in materia di sostenibilità ambientale si riserva di stanziare un plafond di euro..... (dicansi) per finanziare investimenti di imprese e cittadini finalizzati al risparmio energetico anche mediante, la concessione di mutui a condizioni agevolate. **[come da esito offerta]**

3- Il Tesoriere, nell'ottica di sostegno e di sviluppo dell'economia locale, in accordo con il Comune, si impegna a promuovere programmi per la creazione e il sostegno di piccole imprese, favorendone l'accesso al credito.

[o come da esito offerta]

ART. 32 - PENALE

1- Per ogni violazione degli obblighi derivanti dal presente Contratto e per ogni caso di carente, tardiva o incompleta esecuzione del servizio, la stazione appaltante, fatto salvo ogni risarcimento di maggiori ed ulteriori

danni, potrà applicare all'Istituto Tesoriere appaltatore delle penali, variabili a seconda della gravità del caso, calcolate ad insindacabile giudizio del comune in misura giornaliera compresa tra lo 0,3 per mille e l'1 per mille dell'ammontare netto contrattuale da determinare in relazione all'entità delle conseguenze legate al ritardo e comunque non superiori, complessivamente, al 10 per cento di detto ammontare netto contrattuale.

2- Il responsabile del progetto o il Direttore dell'esecuzione, con nota indirizzata al Dirigente, propone l'applicazione delle suddette penali specificandone l'importo. L'applicazione delle penali sarà preceduta da regolare contestazione scritta dell'inadempienza, a firma del Dirigente, avverso la quale la Ditta avrà facoltà di presentare le sue controdeduzioni entro 3 (tre) giorni dal ricevimento della contestazione stessa. Resta, in ogni caso, ferma la facoltà della stazione appaltante, in caso di gravi violazioni, di sospendere immediatamente il servizio all'Istituto Tesoriere appaltatore e di affidarla anche provvisoriamente ad altra Ditta, con costi a carico della parte inadempiente ed immediata escussione della garanzia definitiva.

3- Il pagamento della penale dovrà essere effettuato entro 15 (quindici) giorni dalla notifica o dalla ricezione della comunicazione di applicazione. Decorso tale termine la stazione appaltante si rivarrà trattenendo la penale sul corrispettivo della prima fattura utile ovvero sulla garanzia definitiva. In tale ultimo caso la Ditta è tenuta a ripristinare il deposito cauzionale entro 10 (dieci) giorni dalla comunicazione del suo utilizzo pena la risoluzione del contratto.

ART. 33 – SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI, ai sensi dell'articolo 26 del D.Lgs. n. 81/2008.

Art. 34 - OBBLIGHI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1- Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

2- Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 1 co. 3 del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n.103 dell'8.04.2014 e aggiornato con deliberazione di Giunta Comunale n.175 del 26.11.2024, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che - pur non venendo materialmente allegati al presente contratto - sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

4- L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

ART. 35) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1- Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

2- Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli saranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente

nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3- Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

4- Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

5- Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

ART. 36) DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 37) CONTROVERSIE

1- Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

2- Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà

competente esclusivamente il Foro di Monza.

ART. 38) ALLEGATI

Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti:

.....

Del presente atto io Segretario Generale ho dato lettura alle Parti che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle Parti stesse.

Questo atto, scritto a macchina e a mano da persona di mia fiducia, consta di fogli di cui occupa intere facciate e fin qui della

IL COMUNE

IL TESORIERE

IL SEGRETARIO GENERALE