



COMUNE DI VEDANO AL LAMBRO
Provincia di Monza e della Brianza

SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VEDANO
AL LAMBRO – PERIODO: 5 ANNI DALLA DATA DI AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO

SOMMARIO:

- Art. 1 – Oggetto della convenzione
- Art. 2 – Durata del servizio
- Art. 3 – Luogo di svolgimento del servizio e garanzie per l'utenza
- Art. 4 – Gestione informatizzata
- Art. 5 – Condizioni per lo svolgimento del servizio
- Art. 6 – Riscossioni
- Art. 7 – Pagamenti
- Art. 8 – Imposta di bollo
- Art. 9 – Altri obblighi gestionali e conservazione dei documenti
- Art. 10 – Conto del Tesoriere
- Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria
- Art. 12 – Utilizzo di entrate a specifica destinazione
- Art. 13 – Delegazioni di pagamento e garanzie fidejussorie
- Art. 14 – Tasso creditore
- Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito
- Art. 16 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento
- Art. 17 – Sponsorizzazioni
- Art. 18 – Responsabilità del Tesoriere e garanzie
- Art. 19 – Verifiche di cassa ed ispezioni
- Art. 20 – Firme autorizzate
- Art. 21 – Referenti
- Art. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari
- Art. 23 – Antiriciclaggio
- Art. 24 – Penalità
- Art. 25 – Risoluzione del contratto
- Art. 26 – Divieto di subappalto e di cessione del contratto
- Art. 27 – Trattamento dati personali
- Art. 28 – Spese stipula e registrazione della convenzione
- Art. 29 – Rinvio
- Art. 30 – Domicilio delle parti
- Art. 31 – Foro competente

TRA

Il Comune di Vedano al Lambro, rappresentato dal/dalla sig./sig.ra, nato/a a il .../.../....., domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di responsabile del servizio finanziario del Comune di Vedano al Lambro (codice fiscale: 03131650156 – P.IVA 00742750961), in seguito indicato per brevità “Ente”, il quale agisce in nome e per conto del medesimo ai sensi dell’art. 107, comma 2 e comma 3 lett. c) del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

E

Il/la sig./sig.ra, nato/a a il .../.../....., che nel presente atto agisce in nome e per conto dell’Istituto bancario, codice fiscale e P.IVA (in seguito indicato, per brevità “Tesoriere”), in qualità di ed in forza dei poteri conferitegli con deliberazione del n. ... del che in copia conforme si allega al presente atto rispettivamente sub “...”.

PREMESSO CHE

- L’Ente contraente è sottoposto al regime amministrativo-contabile della Tesoreria Unica di cui alla L. n. 720/1984 e ss. mm. e ii. e relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa;
- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di armonizzazione dei sistemi contabili e degli schemi di bilanci, di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
- che il Consiglio Comunale in data 18/12/2025 con proprio atto n. 47, dichiarato immediatamente eseguibile ai sensi di legge e qui da intendersi integralmente richiamato, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Vedano al Lambro per il periodo di 5 anni dalla data di affidamento del servizio, ai sensi dell’art. 210 del D. lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii.;
- con determinazione a contrarre del Responsabile del servizio finanziario n. in data .../.../....., da intendersi integralmente richiamata, si è stabilito di procedere all’affidamento diretto del predetto servizio ai sensi dell’art. 50 comma 1, lettera b) del D. lgs. n. 36/2023 e ss. mm. e ii., approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione del Responsabile del servizio finanziario n. in data .../.../....., si è proceduto all’affidamento del servizio di tesoreria a favore di provvedendo contestualmente all’assunzione dei relativi impegni di spesa;
- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell’Amministrazione, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi ai sensi dell’art. 26 del D.lgs. n. 81/2008 e ss. mm. e ii.;
- che il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile, vigente tempo per tempo, anche ove non espressamente richiamata;

Tutto ciò premesso, i suddetti signori, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1

Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate:
 - alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dalle medesime ordinate, con l'osservanza delle norme vigenti tempo per tempo e richiamate in premessa;
 - alla custodia di titoli e valori di cui all'art. 15;
 - agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'Ente o da quanto pattuito nella presente convenzione.

Art. 2

Durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria decorre dalla data di affidamento dello stesso e per un periodo di 5 anni con facoltà di proroga contrattuale (ex art. 120, comma 10 del D. lgs. n. 36/2023 e ss. mm. e ii) per un ulteriore periodo pari a 3 anni ad esclusiva discrezionalità dell'Ente ai medesimi patti e condizioni derivanti dall'aggiudicazione del servizio attuale. La volontà di esercitare tale opzione di proroga verrà comunicata al Tesoriere, con l'obbligo di eseguire, previa determinazione del Responsabile del servizio finanziario.
2. Il Tesoriere si obbliga comunque a continuare la temporanea gestione del servizio a condizioni invariate fino al subentro dell'eventuale nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio al servizio.
3. Il servizio avrà inizio inderogabilmente entro 30 giorni dalla data di affidamento dello stesso, anche in pendenza della stipula del contratto.

Art. 3

Luogo di svolgimento del servizio e garanzie per l'utenza

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso uno sportello o filiale presente sul territorio del Comune di Vedano al Lambro, nei giorni lavorativi dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario osservato dagli Istituti Bancari. In caso di mancanza, il Tesoriere si impegna ad aprire uno sportello sul territorio comunale entro 60 giorni dalla data di affidamento del servizio, e a mantenerlo per tutta la durata del servizio.
2. Per lo svolgimento del servizio dovranno essere messi a disposizione idonei locali, accessibili anche a persone diversamente abili, e addetti in numero adeguato all'esigenza del servizio stesso.
3. Nel corso della durata del servizio il medesimo potrà essere dislocato in altro luogo, sempre nel territorio del Comune di Vedano al Lambro, solo previa specifica autorizzazione dell'Ente.
4. Il Tesoriere metterà altresì a disposizione del servizio, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei

dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.

5. Il personale addetto dovrà essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e dovrà tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento corretto, cortese e disponibile, così come previsto dal Codice di comportamento del Comune di Vedano al Lambro approvato con deliberazione della Giunta Comunale n. 181 del 23/11/2023, per quanto applicabile, pena la risoluzione del contratto, consultabile al seguente link: <https://dgegovpa.it/VedanoALLambro/AmministrazioneTrasparente/DisposizioniGenerali/AttiGenerali?dettaglio=27>, e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy (informativa al seguente link: <https://www.comune.vedanoallambro.mb.it/privacy-policy/>).
6. Il Tesoriere dovrà assicurare l'accesso preferenziale al personale comunale nell'espletamento delle proprie funzioni (messi notificatori, economo, ecc..) o concordare appuntamento specifico solo qualora le modalità di svolgimento lo richiedano.
7. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria, attualmente regolato dalla L. n. 720/1984 e ss. mm. e ii., sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 14 della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.
8. Inoltre, nel corso della vigenza della convenzione, di comune accordo fra le parti e con la massima agilità di rito, anche tramite scambio di lettere o altre modalità, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii., potranno essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio.
9. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia ed in base al successivo art. 4.
10. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Trascorso tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di Bilancio e SIOPE anche successivamente al 31 dicembre con riferimento all'esercizio precedente.

Art. 4 **Gestione informatizzata**

1. Il servizio di tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i servizi finanziari dell'Ente. Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.
2. Il servizio dovrà prevedere un collegamento telematico diretto di "home banking" tra il Comune ed il Tesoriere e consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dall'Ente e dal Tesoriere quali, ad esempio, la visualizzazione on-line

della situazione di cassa e i movimenti di entrate e uscite.

3. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
4. I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.
5. L'ordinativo è sottoscritto e firmato digitalmente (tramite firma digitale, firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata) dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione e nel più breve tempo possibile darà conferma all'Ente dell'avvenuta esecuzione.
6. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+. La trasmissione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
7. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.
8. I flussi inviati dall'Ente tramite la piattaforma SIOPE+ entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
9. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento come da normativa OPI tempo per tempo vigente.
10. A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
11. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti ai canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con

immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

12. Per tutta la durata della convenzione, il Tesoriere deve garantire la perfetta operatività delle funzionalità informatiche del sistema di tesoreria tramite la rete internet, con le opportune misure di sicurezza e protezione previste dalla normativa vigente. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.
13. Gli oneri sostenuti per apportare modifiche ed integrazioni di specificazione o definizione di dettaglio di contenuti e obbligazioni a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici, saranno sostenuti ognuno per la parte di propria competenza.
14. Verranno introdotte variazioni al servizio solo in conformità alla normativa nazionale.

Art. 5

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà un compenso forfettario annuo di euro (esente IVA ai sensi dell'art. 10, comma 1, n. 1) del D.P.R. n. 633/1972 e ss. mm. e ii.) offerto in sede di procedura di affidamento. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura. Il corrispettivo suddetto è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese e commissioni inerenti il pagamento dei mandati, spese postali, spese per stampati, delle spese per la tenuta del conto, ecc...), salvo quanto previsto al successivo comma 3. Lo stesso si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.
2. L'Ente remunererà in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione di tesoreria come da art. 11.
3. Il rimborso al Tesoriere di eventuali spese per bolli di quietanza e tasse a carico dell'Ente stesso ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spesa e predisponendo i relativi provvisori di uscita sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati a copertura.
4. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
5. Il Tesoriere si impegna, a proprie spese, ad attivare tutte le procedure necessarie alle riscossioni on-line, attraverso l'utilizzo di strumenti telematici (POS virtuale, ecc...) e si impegna altresì a fornire e ad installare, gratuitamente, pena decadenza, da un minimo di 2 POS e fino ad un massimo di n. ... POS entro il termine perentorio di un mese dalla richiesta dell'Ente presso i siti indicati dal Responsabile del servizio finanziario, per consentire la riscossione e la relativa rendicontazione, distinta per servizio, attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat" e di carte di credito. Sono a carico del Tesoriere i costi per il canone di ciascuna apparecchiatura installata compresa la manutenzione, la disinstallazione, e le commissioni per ogni singola transazione.
6. L'esazione 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 6

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dal Comune con modalità e criteri informatici, contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016 e ss. mm. e ii.) con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario, o da altro soggetto individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento, trasmessi al Tesoriere con procedure telematiche/informatiche secondo le modalità previste nella presente convenzione. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
2. Le somme relative ai singoli ordinativi dovranno essere accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. art. 180 comma 4- bis). Ai sensi dell'art. 209 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo decreto. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
4. Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
5. Le somme derivanti da depositi effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di normale ricevuta che l'Ente provvederà a regolarizzare mediante emissione di reversale di incasso. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore. Lo svincolo avverrà tramite emissione di mandato di pagamento.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza il preventivo ordine dell'Ente, le somme che gli incaricati interni comunali ed i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, che contenga, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati all'Ente mediante emissione di provvisori di entrata che dovranno essere regolarizzati con apposite reversali di incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere come previsto al comma 4 dell'art. 180 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.
7. Le somme dei provvisori di entrata verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate sono ricomprese fra quelle di cui all'art.

1, comma 3, del Decreto del Ministro del Tesoro 26/7/1985 e ss. mm. e ii.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo o al Comune stesso.
9. Le riscossioni delle somme affluite su ciascun conto corrente postale intestato all'Ente, e per il quale deve essere riservata al Tesoriere la firma di traenza, devono essere effettuate esclusivamente dietro disposizione dell'Ente, previa verifica della capienza, mediante emissione di reversale, con causale specifica prevista dal protocollo OPI, e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.
10. Il Tesoriere garantisce lo svolgimento del servizio in circolarità su tutte le filiali dell'istituto e quindi le stesse devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e versamento immediato sul conto di tesoreria, in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
Il Comune resta impegnato ad utilizzare tutte le metodologie innovative disponibili che privilegino fortemente, per l'esecuzione degli incassi/pagamenti, l'utilizzo di strumenti home-banking e solo marginalmente gli sportelli bancari con l'uso di contante. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo, Bancomat, bonifico bancario, carte di credito, Internet banking, bollettini, MAV, SDD, e altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti (sistema PagoPA) con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto definito dall'art. 4.
11. Resta inteso che le entrate che l'Ente decide di riscuotere diversamente dovranno, comunque, essere riversate in tesoreria.
12. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente ritirandone regolare ricevuta a discarico. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.
13. Resta inteso che per ogni forma di riscossione non è previsto alcun compenso per il Tesoriere.

Art. 7 Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016 e ss. mm. e ii.), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale del Responsabile del servizio finanziario, o da altro soggetto individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento, trasmessi al Tesoriere con procedure telematiche/informatiche secondo le modalità previste nella presente convenzione. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto

pubblico attraverso il sistema SIOPE +”.

2. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l’art. 216 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. (Condizioni di legittimità dei pagamenti) ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.lgs. n. 118/2011 e ss. mm. e ii. nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell’esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell’art 163 e dell’art 185, comma 2 lett. i-quater del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. che impongono l’identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
3. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell’art. 185 comma 4 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l’Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l’obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all’Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l’Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all’esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all’Ente nell’esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell’art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016 e ss. mm. e ii.
4. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della L. n. 440/1987 e ss. mm. e ii., a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.
5. Il Tesoriere, senza preventiva emissione del relativo mandato, effettua anche gli altri pagamenti richiesti dall’Ente per casi eccezionali e che non possano essere eseguiti in tempo utile con le modalità ordinarie: in quest’ultimo caso l’Ente provvede all’invio al Tesoriere di “carte contabili” a firma degli stessi soggetti autorizzati alla firma dei mandati di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere trasmessi tempestivamente dall’Ente al Tesoriere e devono, altresì, riportare l’indicazione che trattasi di ordinativo “a copertura” di un sospeso ed il numero del sospeso stesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l’eventuale delegato all’incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati. Si precisa che la normativa SEPA non può essere derogata in quanto normativa Nazionale nonché Europea.
7. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti previsti e con separata scritturazione a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, salvo i mandati di pagamento riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria e i “Servizi per conto di terzi” che possono essere pagati per un importo superiore agli stanziamenti di cassa.
8. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rinvenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui all’art. 204, comma 3, del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.

9. I mandati con modalità di pagamento “per cassa” (contanti) sono pagabili, di norma, allo sportello della Tesoreria che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
10. Il Tesoriere assicura che l'importo dei mandati sarà accreditato sul conto del creditore entro la fine della giornata operativa successiva a quello della consegna al Tesoriere. In caso di carte contabili i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna delle stesse.
11. Non devono applicarsi spese a carico dei beneficiari su tutti i pagamenti disposti dall'Amministrazione.
12. Il Tesoriere non è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato alcun tipo di commissione e/o spesa.
13. Nel caso di operazioni effettuate nello stesso giorno deve essere effettuata la compensazione di valuta. Il pagamento diretto allo sportello o 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 sarà oggetto di specifica comunicazione da parte dell'Ente, nel rispetto di quanto previsto nel CCNL vigente, e 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.
14. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze eventualmente "domiciliate".
15. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
16. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con altre modalità agevolative offerte dal sistema bancario e/o postale, se richieste dal creditore, il quale dovrà sostenere le conseguenti spese.
17. Il Tesoriere provvederà a riaccreditarne l'importo dei mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, fornendone dettaglio all'Ente.
18. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza. Eventuali ulteriori eccezioni verranno di volta in volta concordate con il Responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
19. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sulle quietanze dei mandati gli estremi delle operazioni dando evidenza dell'avvenuta esecuzione.
20. Per i pagamenti tra enti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della L. n. 1982/526 e ss. mm. e ii., l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.
21. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita,

nonché la relativa prova documentale.

22. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.
23. Si precisa che il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente tutti gli strumenti utili ad individuare in tempo reale i mandati con liquidazione in contanti, non pagati. Il Comune potrà quindi adottare le soluzioni migliori per evitare l'annullamento del mandato, compreso l'invio di apposito flusso di variazione dell'OPI.
24. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
25. Il tesoriere è responsabile dei ritardi o inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sui mandati di pagamento dell'esatta causale, delle modalità e delle date di scadenza del pagamento medesimo e, pertanto, risponde in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nei singoli contratti o da norme di legge e dei maggiori danni sofferti dal creditore.

Art. 8

Imposta di bollo

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente e comunque il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Art. 9

Altri obblighi gestionali e conservazione dei documenti

1. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti. Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà resa disponibile giornalmente all'Ente, unitamente al suo equivalente flusso informatico, tramite consultazione on-line;
 - b) a tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, i verbali di verifica di cassa di cui artt. 223 e 224 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.;
 - c) alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie;
 - d) alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
 - e) alla conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati unitamente alla possibilità di consultazione dello stato del pagamento-riscossione on-line;
 - f) ad effettuare a propria cura e spese, il servizio di consultazione dei documenti informatici inerenti gli

ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 6 e 7, secondo la normativa vigente, i cui oneri sono a carico del Tesoriere;

- g) alla resa del conto della gestione di cassa per conto dell'Ente, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, redatto su modello approvato ai sensi del D.P.R. n. 194/1996 e ss.mm. e ii., corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento regolarmente quietanzati o corredati dei documenti contenenti gli estremi delle quietanze, e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste per legge e in particolare dalla Corte dei Conti, ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
 - h) a rendersi disponibile ad attivare gratuitamente, o direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materia di interesse finanziario quali, a titolo esemplificativo, leasing, project financing e ristrutturazione del debito. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie;
 - i) alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei titoli e dei valori dati in custodia.
 3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati e dei flussi periodici della gestione di cassa e provvede, altresì alla consegna all'Ente di tali dati.
 4. Il Tesoriere si impegna a fornire POS aggiuntivi, rispetto a quelli indicati all'art. 5 della presente convenzione, alle migliori condizioni applicate dall'Istituto Bancario.
 5. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
 6. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso.
 7. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.
 8. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.
 9. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a tre mesi, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione. Tale attività di affiancamento non sarà oggetto di remunerazione.

10. Il Tesoriere è tenuto a fornire a titolo gratuito la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge, degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D. lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii. "Codice dell'Amministrazione Digitale", per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
11. La conservazione deve avvenire per tutti gli ordinativi relativi al periodo del servizio di tesoreria oggetto del presente appalto e per il periodo conservativo previsto dalla normativa vigente almeno per i seguenti documenti:
 - mandati e loro iter procedimentale;
 - reversali e loro iter procedimentale;
 - bollette di riscossione;
 - quietanza di pagamento;
 - ricevute di servizio.
12. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - passare gratuitamente all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile.
13. Il Tesoriere individua il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D. lgs. n. 82/2005 e ss. mm. e ii., "Codice dell'Amministrazione Digitale". Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal Decreto del Presidente del Consiglio dei Ministri del 3/12/2013 e ss. mm. e ii., e da ogni altra norma riferita alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme. Il sistema di conservazione deve permettere ai soggetti autorizzati dall'Ente l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione dei documenti.

Art. 10

Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, come previsto dall'art. 226 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi a detta disposizione di legge per quanto riflette la documentazione e la classificazione secondo le voci del bilancio, sia per gli ordinativi di incasso sia per i mandati di pagamento.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., il Tesoriere, su richiesta dell'Ente sottoscritta dal Responsabile del servizio finanziario e corredata da apposita deliberazione del competente organo comunale, potrà accordare anticipazioni di tesoreria.
2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso apposito c/c bancario (di seguito denominato

“c/anticipazioni”) sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell’Ente l’ammontare globale dell’anticipazione concordata nei limiti stabiliti dalla legge vigente. Sulle somme effettivamente utilizzate verranno calcolati gli interessi passivi nella misura pari alla media Euribor a 3 mesi (360) applicando lo spread in aumento/diminuzione del (in lettere) così come offerto in sede di affidamento. Nei periodi in cui il tasso finito dovesse assumere valore negativo verrà valorizzato “0”. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

3. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà su base annuale. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere.
4. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii.
5. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.
6. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.
7. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011 e ss. mm. e ii.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del Tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al Tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria, nonché fa assumere tutti gli obblighi inerenti agli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente stesso.
9. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti, e saranno subordinate ad insindacabile valutazione del merito creditizio da parte del Tesoriere.
10. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a sua richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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.

Art. 12

Utilizzo di entrate a specifica destinazione

1. Il responsabile del servizio finanziario o suo sostituto autorizzato può all'occorrenza richiedere, con le modalità previste dalla normativa e previa apposita deliberazione di autorizzazione dell'organo esecutivo da adottarsi in termini generali ad inizio dell'esercizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione.

2. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
3. Il tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate.

Art. 13

Delegazioni di pagamento e garanzie fidejussorie

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non sia stato possibile preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, debiti ed altri impegni, nonché all'eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 14

Tasso creditore

1. Sulle eventuali disponibilità di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente, il Tesoriere applica un tasso di interesse attivo nella misura pari alla media Euribor a 3 mesi (360) applicando lo spread in aumento/diminuzione del (in lettere) offerto in sede di affidamento con liquidazione su base annuale.
2. Il Tesoriere procede pertanto di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto a scalare.
3. Il Tesoriere, su richiesta e a insindacabile giudizio dell'Ente, deve mettere a disposizione, nel rispetto della normativa vigente, prodotti finanziari per garantire un maggiore rendimento di eventuali fondi costituiti presso il Tesoriere stesso ed esclusi dal regime di tesoreria unica.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito".
2. Similmente, saranno custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente 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.

Art. 16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 D. lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese individuate nella predetta norma.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopracitato, 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, che dovrà essere tempestivamente trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario dell'Ente, 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. 17

Sponsorizzazioni

1. Tra il Tesoriere ed il Comune potranno essere stipulati appositi contratti di sponsorizzazione per iniziative, convegni e/o manifestazioni a carattere formativo, culturale, sportivo e ricreativo direttamente organizzate dal Comune.

Art. 18

Responsabilità del Tesoriere e garanzie

2. Il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione. Egli, a norma dell'art. 211 del D. lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

Verifiche di cassa ed ispezioni

1. Il Tesoriere è sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa di cui all'art. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 e ss. mm. e ii., con le modalità espresse dalla normativa vigente e nel vigente regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Comune ha diritto di procedere in qualsiasi momento alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
3. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere e può effettuare sopralluoghi presso l'ufficio della tesoreria.
4. Il Responsabile del servizio finanziario del comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 20
Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

Art. 21
Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro referente. Al referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il referente, o un suo sostituto, dovrà essere sempre reperibile durante le ore lavorative di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il referente dell'Ente per la presente convenzione è il Responsabile Unico del Procedimento individuato ai sensi del D. lgs. n. 36/2023 e ss. mm. e ii.

Art. 22
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010 e ss. mm. e ii. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della L. n. 136/2010 e ss. mm. e ii. 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.
2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:

Art. 23
Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. lgs. n. 231/2007 e ss. mm. e ii., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 24 Penalità

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di euro 100,00 ed un massimo pari al compenso annuo per il servizio, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
3. Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente.
4. Resta inteso che saranno a carico del Tesoriere gli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e/o da altri soggetti.
5. Nel caso si verificassero inadempienze tali da compromettere l'intero servizio, l'Amministrazione Comunale potrà addivenire alla risoluzione del contratto procedendo alla determinazione ed al risarcimento dei danni eventualmente subiti.
6. Le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'ente o a terzi, che fa capo al tesoriere; resta inoltre ferma per l'ente la facoltà di risoluzione del contratto.
7. La sanzione sarà applicata dopo la formale contestazione scritta da parte dell'Amministrazione Comunale e l'esame delle eventuali controdeduzioni del Tesoriere che devono pervenire entro 10 giorni dalla data di comunicazione della contestazione.
8. Le penali di cui al presente articolo non si applicano se l'inadempimento è dovuto a causa di forza maggiore o a eventi non imputabili all'aggiudicatario.

Art. 25 Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.
2. Il Tesoriere è responsabile con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite ed agli eventuali danni causati.
3. L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 26

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto. L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della L. n. 55/1990 e ss. mm. e ii.

Art. 27

Trattamento dati personali

1. Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 28

Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 131/1986 e ss. mm. e ii.

Art. 29

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, e che, ben noti ad ambo le parti, integrano la presente convenzione.

Art. 30

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato, l'Ente presso la propria Sede comunale sita in largo Repubblica n. 3 – 20854 Vedano al Lambro, Il Tesoriere presso la propria Sede sita in

Art. 31

Foro Competente

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