

Rep. n. del

**OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI VENEGONO INFERIORE PER IL
PERIODO DAL 1/04/2026 AL 31/03/2028**

L'anno duemilaventisei, addì, del mese di....., in Venegono Inferiore, nel Palazzo Comunale, avanti a me, Segretario Generale del Comune, ai sensi dell'art. 97, c. 4, lettera c) del T.U.E.L. D.Lgs. 18.08.2000 n. 267, e senza l'assistenza di testimoni, non avendone le parti fatta espressa richiesta, come da facoltà di legge, sono comparsi i signori:

1), nato a il, Dirigente del Settore, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Venegono Inferiore - C.F. 00309250124, ai sensi dell'art. 107 del T.U.E.L. - D. Lgs. 18.08.2000 n. 267 e quindi con i poteri per rappresentare il Comune negli atti aventi rilevanza negoziale, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamato per brevità anche "Ente";

2), nato a il, residente in - via....., che interviene in questo atto in qualità di della , C.F., con sede legale iniscritta nel Registro delle Imprese presso la Camera di Commercio di al numero, che nel prosieguo dell'atto verrà chiamata per brevità anche "Concessionario".

PREMESSO

1. Che con deliberazione del Consiglio Comunale n.2 del 18/02/2026 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01/04/2026 al 31/03/2028;
2. Che con determinazione del Responsabile dell'Area economico finanziaria n. ____ del ____ ad oggetto: _____ esecutiva ai sensi di legge, sono stati approvati gli atti di gara relativi all'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
3. Che con determinazione del Responsabile dell'area economico finanziaria n. ____ del ____ è stato approvato il verbale di aggiudicazione del Servizio di Tesoreria all'Istituto di Credito/Società ____;
4. Che il comune è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
5. Che il comune è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.;
6. che il comune è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate ed alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la Tesoreria dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera). La Legge 207/2024, legge di bilancio 2025, all'art. 1 comma 780 dispone l'abrogazione del sistema di tesoreria unica mista.

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE: ART. 1 DEFINIZIONI

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D. Lgs. n. 267/2000;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. Lgs. n. 82/2005
 - c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D. Lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
 - d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di

pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;

e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;

f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;

g) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;

h) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome e per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;

i) PEC: posta elettronica certificata;

j) CIG: codice identificativo di gara;

k) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;

l) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;

m) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;

n) SDD: Sepa Direct Debit;

o) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;

p) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;

q) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;

- r) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- s) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- t) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- u) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- v) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- w) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- x) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;
- y) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;
- z) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.

ART. 2 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Venegono Inferiore affida alla BANCA / SOCIETÀ – ISTITUTO DI CREDITO _ _ _ _ _ con sede in _____ la gestione del Servizio Tesoreria per il periodo 01/04/2026 - 31/03/2028 come disciplinato dal titolo V, parte seconda, del D. Lgs. n. 267/2000.

2. Alla scadenza della presente convenzione, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere e al relativo passaggio, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, almeno per i successivi dodici mesi, il servizio alle medesime condizioni offerte, o a condizioni migliorative per la Stazione Appaltante.

3. La presente convenzione potrà essere rinnovata ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge previa intesa fra le parti.
4. 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. n. 267/2000 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, mail ovvero con l'utilizzo della PEC.
5. Il Tesoriere si impegna ad abilitare lo sportello territorialmente più vicino alla sede comunale di Venegono Inferiore, quale sportello referente per l'Ente per la gestione delle spese economali nonché per la riscossione dei corrispettivi dei servizi che, per la loro saltuarietà, non consentono la tempestiva emissione di reversali d'incasso.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
7. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e pagamento comunicando, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
8. Per quanto di competenza, il costo del collegamento telematico e la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale sono a totale carico del Tesoriere.
9. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoriera dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

ART. 3- OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, come previsto dall'art. 209 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., 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 di cui al successivo art. 19 e tutti gli adempimenti previsti dalla Legge, dagli Statuti e dai Regolamenti.

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

3. 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. n. 11/2010 così come modificato dal D. Lgs. n. 218/2017.

4. Il Comune opera in regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge n. 720/1984 secondo cui le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la Tesoreria dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera). La Legge 207/2024, legge di bilancio 2025, all'art. 1 comma 780 dispone l'abrogazione del sistema di tesoreria unica mista.

5. Secondo le disposizioni inerenti il sistema Siope+ l'Ente deve:

- a) ordinare incassi e pagamenti al proprio Tesoriere utilizzando esclusivamente ordinativi informatici emessi secondo lo standard definito dall'AgID;
- b) trasmettere gli ordinativi informatici al Tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+, gestita dalla Banca d'Italia.
- c) Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il

proprio sistema informatico con le normative vigenti, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento delle procedure informatiche utilizzate dal Tesoriere, incluse le modifiche richieste da variazioni della normativa, è pertanto a totale carico del Tesoriere.

- d) Il Tesoriere assicura in ogni caso, anche qualora dovessero intervenire modifiche legislative in merito, il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto, rendendo disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.
- e) Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico dell'Ente, l'operatività di un servizio web per l'interscambio di dati e documentazione che consenta tra l'altro:
 - a. la consultazione on line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede del Comune, di tutti i flussi e di tutte le operazioni;
 - b. il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere conformi a quanto previsto dalla normativa in materia;
 - c. il download (anche in formato Excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
 - d. la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
 - e. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria;
 - f. l'inoltro dei flussi relativi a dati di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi);
 - g. Il monitoraggio continuo della situazione contabile e della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.
- f) Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente. Deve inoltre rendere giornalmente disponibili al Comune l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

g) E' altresì oggetto della presente convenzione la gestione dei servizi Pago PA, senza tuttavia l'assunzione da parte del Tesoriere del ruolo di partner tecnologico.

h) Il Tesoriere deve garantire:

a) 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;

b) La formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria senza oneri a carico dell'Ente.

Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere al Comune il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. 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. 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 del Comune, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate.

i) Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei punti sopra dichiarati, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

j) La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire prevalentemente tramite posta elettronica (PEC o mail) salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

k) Ogni deposito comunque costituito è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.

l) L'esazione è pura e semplice: s'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.

- m) Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità dell'Ente distinta e separata da quella eventuale di altri Enti.

ART. 4 - CARATTERISTICHE DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Il servizio viene svolto con personale qualificato e in numero sufficiente a garantire la corretta esecuzione dello stesso ed indicando un referente al quale il Comune possa rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.

3. Il Tesoriere riserva una corsia preferenziale per il personale del Comune che debba svolgere operazioni di Tesoreria allo sportello per motivi di servizio.

4. Per la gestione del servizio di tesoreria deve essere utilizzato un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente. 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. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con utilizzo della PEC. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi, sin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.

5. A tal fine si precisa che:

- Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti.

- Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'Ente all'avvio del servizio.

La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto 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+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento.

Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l’adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa.

La piattaforma di gestione dell’ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall’Ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l’entità della cassa vincolata.

La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite

l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'Ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

- Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.
- Il Tesoriere provvederà, se necessario e senza alcun onere per l'Ente, all'importazione/esportazione dei dati rispetto al sistema SPC/PagoPA con le necessarie integrazioni e/o transcodifiche dei dati stessi, finalizzate anche all'automazione dei processi di contabilizzazione dell'Ente;
- Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni di dati in suo possesso necessari per consentire al Comune di Venegono Inferiore di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente;
- Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 17 – "Tasso Debitore e Creditore" della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.
- Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.

- Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 e successivi aggiornamenti), dalle linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni, emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale, da altre autorità pubbliche del servizio di riscossione alla normativa in vigore, alle soluzioni applicative che saranno adottate dall'Ente in ordine all'identificazione del codice unico di versamento. Si impegna, inoltre, ad aderire al sistema PagoPA, per erogare i propri servizi di pagamento a cittadini e imprese senza tuttavia assumere il ruolo di partner tecnologico.

ART. 5 - 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 pagamento a valere 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+.

ART. 6- RISCOSSIONI

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (re- versali) emessi con modalità e criteri informatici definiti dall'Ente, numerati progressivamente per ciascun esercizio e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente a ciò delegato.

2. Il Tesoriere, tramite la disponibilità del giornale di cassa in formato OPI, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti- SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Re- versale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le informazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, dovranno essere emessi secondo lo standard de- finito dall'AgiD e la loro trasmissione dovrà avvenire solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
6. 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 clausola espressa "Fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, il giorno successivo al ricevimento dell'ordinativo e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
8. La valuta delle operazioni di incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari intestati all'Ente o al Tesoriere. Quest'ultimo è tenuto, tuttavia, ad accettare i pagamenti effettuati mediante procedure elettroniche e informatiche, ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, ovvero tramite il sistema bancario e postale, senza oneri a carico dell'Ente, se non diversamente disciplinato.
10. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. Le commissioni, spese e tasse inerenti bonifici relativi all'esecuzione degli ordinativi

d'incasso, ai sensi del combinato disposto degli articoli 3 e 18 del D. Lgs. 11/2010 e del punto 5 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, non potranno essere poste a carico dell'Ente.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

13. Il Tesoriere s'impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori del Comune di Venegono Inferiore tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e di quanto disposto con l'introduzione del c.d. "Nodo dei pagamenti" (Pago-PA).

ART. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente delegato.

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

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dall'art 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, dovranno essere emessi secondo lo standard dell'AgiD e la loro trasmissione dovrà avvenire solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

6. I mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti.

7. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge vigenti, in particolare l'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii., il Principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, Allegato A/2 al D.lgs. n. 118/2011 ss.mm.ii.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13 (anticipazione di tesoreria), l'eventuale anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge, per la parte libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
11. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere d'urgenza su richiesta scritta dell'Ente, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata dall'Ente e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro 30 giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione.
12. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi di pagamento ai sensi del combinato disposto dell'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 e dalla Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, procede a dare loro esecuzione estinguendoli. Il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento secondo le modalità indicate nell'ordinativo individuate tra quelle previste dalla legge.

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

14. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, s'impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

15. Le commissioni e le spese inerenti l'esecuzione degli ordinativi di pagamento, ai sensi del combinato disposto degli articoli 3 e 18 del D. Lgs. n. 11/2010 e del punto 5 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, eventualmente poste a carico dell'Ente, rientrano nel corrispettivo per l'espletamento del servizio così come regolato nella presente convenzione. Nulla sarà dovuto dall'Ente a compensazione degli oneri richiesti dal prestatore dei servizi di pagamento del soggetto terzo beneficiario.

16. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese sia a carico dell'Ente che del beneficiario i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, somme a favore di altri Enti Pubblici, utenze, premi assicurativi, leasing, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.

17. Per tutti i pagamenti con strumenti diversi dai bonifici SEPA si applicheranno le commissioni concordate fra le parti.

18. L'accreditamento di stipendi o di altre competenze a dipendenti comunali deve avvenire il giorno 27 di ogni mese assicurando, in caso di pagamento mediante accredito su conto corrente, la valuta 27 a tutti i correntisti, compresi quelli di altri istituti di credito o filiali di Poste Italiane. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o con il sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. In relazione allo stipendio del mese di dicembre ed alla tredicesima mensilità il giorno di valuta viene comunicato dal Comune di Venegono Inferiore nel rispetto di

quanto previsto dal CCNL vigente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. I mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno pervenire alla Tesoreria non più tardi del terzo giorno lavorativo antecedente a quello fissato per il pagamento.

19. La valuta delle operazioni coincide con il giorno stesso del pagamento effettuato immediatamente dopo la ricezione del documento informatico secondo quanto previsto dal combinato disposto dall'art. 15 del D. Lgs. n. 11/2010 e dal punto 2 della Circolare n. 22 del 15 giugno 2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

20. 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, è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze e assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

21. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia possibile, altresì, ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta e non attivata nelle forme di legge.

22. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti secondo le scelte operate dal creditore (pagamento diretto, accredito su c/c bancario o postale e/o altri mezzi di pagamento disponibili sul circuito bancario o postale).

23. L'Ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data oppure che abbiano caratteristiche di inderogabile urgenza e che quindi non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

24. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati, sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti sono registrati nel conto corrente con valuta del giorno dell'operazione.

25. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

26. Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione all'Ente.

27. Il Tesoriere è responsabile dei ritardi od inesatti pagamenti che non siano imputabili all'omessa indicazione sugli ordinativi di pagamento dell'esatta causale, modalità e data di scadenza del pagamento stesso.

28. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere degli eventuali interessi di mora addebitati all'Ente stesso, nonché ogni ulteriore danno derivante.

29. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestario del mandato e l'intestazione del conto di accredito.

ART. 8 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

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

2. Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

3. Per effettuare i pagamenti di cui ai precedenti commi, il Tesoriere procede anche mediante apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

ART. 9 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER LA GESTIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi 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, fermo restando quanto previsto al successivo art. 14 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).

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 quanto stabilito nella presente convenzione.

ART. 10 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone autorizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere, per quanto di propria competenza, ha l'obbligo di custodire i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto al rispetto di quanto previsto dal comma 1 dell'art. 225 del D. Lgs. n. 267/2000 ss.mm.ii.

3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente i documenti previsti dal citato art. 225 del D. Lgs. n. 267/2000, che invia con periodicità mensile ed inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche Tesoriere e Banca d'Italia.

5. Il Tesoriere assume l'attivazione del Servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere

garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordinativi di incasso e pagamento estinti dal sistema informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari.

6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale.

ART.12 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

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

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono concordare con il Tesoriere eventuali sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il Servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'articolo 222 del d.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.

2. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.
3. 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, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
4. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente, previa trasmissione all'Ente stesso dell'apposito estratto conto, applicando il relativo tasso passivo, così come indicato nel successivo art. 17, comma 1.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. 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 art. 13, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione 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.
2. 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 al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.
3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, 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.

5. 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. 15 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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. 13.

ART. 16 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'Art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'Articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera di Giunta semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico dell'Ente presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al servizio finanziario dell'Ente tutti gli atti esecutivi di pignoramento, in modo che si possa procedere alla tempestiva regolazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 17 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, di cui al precedente articolo 13, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente l'effettivo utilizzo, con uno spread positivo/negativo del ____ (+/- ____punti base), come risulta da offerta

economica presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Nel caso in cui il Comune, a seguito di modifiche normative, non venga più assoggettato alle norme sulla Tesoreria Unica, sulle giacenze di cassa del conto di Tesoreria, nonché ad altri conti correnti attivabili a norma di legge, le condizioni di tasso saranno pari all'Euribor 3 mesi (tasso 360), riferito alla media del mese precedente ciascun trimestre solare, con uno spread positivo/negativo del ___(+/- ____punti base), come risulta da offerta economica presentata di sede di gara, con liquidazione annuale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente stesso apposito riassunto scalare.

4. In ogni caso i tassi debitore e creditore, come calcolati ai sensi dei precedenti commi 1) e 3), non potranno assumere valore negativo; in tali casi sarà applicato il tasso convenzionale dello 0% (zero punti percentuali).

5. La valuta di accredito o di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

ART. 18 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario su modello completo degli allegati di cui al comma 2 dell'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000.

2. L'Ente invia, come previsto dall'articolo 226 del D. Lgs. n. 267/2000, il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 20 – CORRISPETTIVO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il corrispettivo annuo pari a €. _____,00 euro (_____ /00) oltre iva se dovuta, offerto in sede di gara, che comprende qualsiasi spesa e/o commissione e/o altro per servizi di cui alla presente convenzione fatta eccezione di quelle elencate nei successivi commi e di quanto precisato nel predetto art.17 “Tasso debitore e creditore”.
2. Per ogni apparecchiatura POS pago PA fornita, verrà applicato un canone mensile relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature in parola con funzioni Pagobancomat o Carta di credito pari ad € ____ euro (____ /00).
3. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali, a titolo esemplificativo, i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali).
4. Il rimborso di eventuali oneri a carico del Comune ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
5. Al Tesoriere non compete inoltre alcun indennizzo o compenso neppure per le maggiori spese, di qualunque natura, egli dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

6. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la sede e uffici, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al proprio sistema informatico e per tutta la documentazione prevista dalla presente convenzione o da norme di legge, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente.

7. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio e operazione bancaria non espressamente previsti dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, sulla base delle migliori condizioni applicate alla clientela e secondo le modalità di volta in volta concordate tra il Responsabile del Servizio Finanziario ed il Tesoriere.

ART. 21 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. In ottemperanza all'articolo 3 della Legge numero 136 del 13 agosto 2010, la Stazione Appaltante e l'appaltatore assumono gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari per la gestione del presente contratto.

2. La mancata ottemperanza agli obblighi di tracciabilità finanziaria è causa di risoluzione automatica del contratto.

3. A tal fine si comunica che alla procedura è stato assegnato il seguente
CIG.....

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'Art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e per eventuali danni arrecati all'Ente affidante o a terzi, ivi compresi gli inadempimenti della presente Convenzione.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

ART. 23 - IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa, 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 che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART. 24- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

1. Il Tesoriere s’impegna ad offrire gratuitamente, su richiesta dell’Ente, la propria assistenza e collaborazione in diversi settori in cui ha maturato esperienza tecnica e operativa quali, a titolo esemplificativo ma non esaustivo: consulenza ed intermediazione finanziaria, emissione di prestiti obbligazionari, project financing, leasing e factoring, mutui per investimenti, accesso all’utilizzo di fondi comunitari, consulenza assicurativa. Tali prestazioni non vincolano l’Ente alla conclusione delle suddette operazioni con l’istituto Tesoriere.

2. Il Tesoriere, inoltre, qualora richiesto dall’Ente, collabora gratuitamente nel fornire adeguati strumenti di gestione informatizzata nell’ambito della gestione digitale degli ordinativi di incasso e pagamento in base alla vigente normativa nazionale ed europea.

3. Il Tesoriere s’impegna a collaborare con l’Ente per la migliore implementazione possibile del Sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori di pubblici servizi – pago PA, reso disponibile dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

4. Il Tesoriere s’impegna a fornire, su richiesta dell’Ente, la domiciliazione bancaria delle utenze.

5. I servizi oggetto della presente convenzione potranno essere integrati con eventuali servizi aggiuntivi proposti in sede di gara.

ART. 25- ONERI E OBBLIGHI DELL’AGGIUDICATARIO

1. L’aggiudicatario dovrà garantire il corretto svolgimento del servizio e assumere tutti i necessari accorgimenti per espletare lo stesso nel pieno rispetto delle norme in materia e delle indicazioni riportate nella presente Convenzione.

ART. 26 - DIVIETO DI SUB CONCESSIONE ED AFFIDAMENTO A TERZI

1. Il Tesoriere deve svolgere in proprio il servizio in concessione, così come previsto dalla presente Convenzione. È vietata ogni forma di sub concessione o affidamento, anche parziale, a terzi.

2. La violazione alle prescrizioni del presente articolo rappresenta un grave

inadempimento alla presente convenzione ed è causa di risoluzione del contratto.

ART. 27 - DECADENZA

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7;
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ART. 28 - RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha, altresì, la facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione qualora venga a cessare l'obbligo giuridico di provvedere al Servizio di tesoreria.
3. In caso di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
4. Non è, altresì, dovuto alcun indennizzo, od altra somma a qualsiasi titolo pretesa, al Tesoriere a seguito del recesso per il verificarsi della condizione di cui al comma 2.

ART. 29 - SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE, RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'Art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti all'espletamento del Servizio di tesoreria.
2. Il Comune si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli

effetti dell' Art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 3 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento o PEC, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall' Art. 32.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

5. Nel caso in cui il Comune, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi e uffici.

6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Comune da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Comune.

ART. 30 - PENALI

1. Salvo sia diversamente previsto, in caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale stabilita dall'Ente e graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione fino ad un massimo di € 10.000,00 (euro diecimila/00), fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale il Tesoriere aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre quindici giorni dalla notifica della contestazione stessa.

ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI E OBBLIGHI DI RISERVA- TEZZA

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., e del regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii. ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste

dal servizio di tesoreria, il Comune, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi della normativa in materia.

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 verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o comunque 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 normative in materia.

ART. 32- DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE

1. Si dà atto che le disposizioni del piano triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento dell'Ente si applicano anche al Tesoriere, obbligato al loro rispetto dal momento della sottoscrizione della convenzione per l'affidamento del Servizio.

ART. 33 - PROCEDURE DI CONTESTAZIONE DI INADEMPIMENTO

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.

2. Il Tesoriere potrà far pervenire entro 15 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Comune applicherà le penali previste all'Articolo successivo.

ART. 34 - CONTROVERSIE – FORO COMPETENTE

1. Ogni controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica, insorta in ordine all'interpretazione, esecuzione e/o risoluzione del contratto, sia in corso d'opera che al termine delle prestazioni, sarà devoluta alla giurisdizione ordinaria con indicazione del foro competenza in quello di Varese.

ART. 35 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi bancarie, alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento al TUEL (D. Lgs. 267/2000) ed ai regolamenti nonché ai decreti MEF che disciplinano la materia. L'emanazione di eventuali norme che disciplinassero diversamente la materia della presente convenzione comporterà il suo adeguamento automatico, senza oneri per l'Ente.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dal Tesoriere aggiudicatario del servizio, con particolare riguardo alle condizioni di svolgimento del servizio offerto.

ART. 36 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. 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 - DOCUMENTO UNICO PER LA VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Ai sensi del D. Lgs. n. 81/2008 e ss.mm.ii., si dà atto che non è richiesta la redazione del Documento Unico per la Valutazione dei Rischi da Interferenze (DUVRI), non sussistendo rischi da interferenze tra l'Ente ed il Tesoriere nell'espletamento del servizio di cui trattasi. I costi per la sicurezza da interferenze possono considerarsi dunque pari ad euro 0,00- (Euro Zero/00).

ART. 38 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CON- VENZIONE

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Si richiede la registrazione in misura fissa ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. n. 131/1986.

ART. 39 - MODALITA' DI STIPULAZIONE

Il presente contratto è stipulato in forma pubblica amministrativa in formato elettronico.

Per il Comune di Venegono Inferiore

.....

Per il Tesoriere

.....

Il Segretario Comunale Rogante

.....