

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO 2015-2019**

TRA

il Comune di Seregno, con sede in Seregno (MB), piazza Martiri della Libertà, n. 1, codice fiscale n. 00870790151, in seguito denominato anche Ente, rappresentato da, nato a, il, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, nella sua qualità di Dirigente dell'Area Politiche Economiche e Servizi alla Città, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, ai sensi dell'articolo 107 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267

e

....., con sede in,, codice fiscale, partita IVA, in seguito denominato Tesoriere, legalmente rappresentato da, nato a, il,

PREMESSO

- ✓ che con deliberazione consiliare n. ... del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2015-2019;
- ✓ l'articolo 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- ✓ con determinazione dirigenziale n. ... del è stato determinato di contrattare ai sensi dell'articolo 192 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e dell'articolo 11 del decreto legislativo 12 aprile 2006, n. 163;
- ✓ in esito alla procedura di gara, con determinazione dirigenziale n. ... del, il servizio di tesoreria comunale per il periodo 2015-2019 è stato aggiudicato definitivamente a

si conviene e stipula quanto segue

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Seregno affida in concessione a la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 2015-2019, secondo quanto meglio specificato al successivo articolo 3.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto, con l'organizzazione di personale e mezzi del Tesoriere, presso la filiale di Seregno sita in via, con orario coincidente con quello normalmente osservato per gli sportelli bancari. Nel corso del periodo di affidamento il servizio potrà essere dislocato in altro luogo, sempre comunque nel territorio comunale di Seregno, solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. I locali devono essere facilmente accessibili al pubblico e, nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, il Tesoriere deve procedere entro tre mesi dalla data di inizio del servizio all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
4. La dotazione di personale della tesoreria, le qualifiche di tale personale e la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.

5. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto e dal regolamento di contabilità comunale nonché dai patti della seguente convenzione.
6. Durante il periodo di validità della presente convenzione, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'articolo 213 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda a quanto previsto dal successivo articolo 5.
7. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici di quanto stabilito dal presente articolo i relativi accordi sono stipulati con semplice scambio di corrispondenza, anche mediante posta elettronica certificata.

Articolo 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. La riscossione è pura e semplice, intendendosi quindi fatta 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 a intimare atti legali restando a carico dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati sulla base di apposite richieste sottoscritte dal responsabile del servizio finanziario o da persona da lui delegata.
4. Tutti i depositi devono essere versati nelle modalità di legge tenuto conto delle disposizioni relative al regime di tesoreria.
5. Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
6. Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle entrate che la legge riserva eventualmente al concessionario del servizio riscossione oltretutto la riscossione coattiva delle entrate.

Articolo 3 – Durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria avrà la durata per il periodo intercorrente tra il primo giorno del mese successivo a quello di aggiudicazione definitiva del servizio e il 31 dicembre 2019.
2. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri soggetti giuridici, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata originariamente stipulata la presente convenzione.
3. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria attivate, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente; il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo soggetto e si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio.
4. L'Ente si riserva la facoltà di procedere al rinnovo del contratto, alle stesse condizioni, per ulteriori 5 anni in base alla normativa vigente.

5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il Tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
6. L'Ente e il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

Articolo 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio in data 1° gennaio e termine in data 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito mediante criteri e modalità informatiche, consistenti in un collegamento telematico tra l'Ente e il Tesoriere e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione on line e con aggiornamenti in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate e alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili – nello specifico ordinativi di pagamento e ordinativi di incasso – e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla Tesoriere e viceversa. Deve essere inoltre consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.
3. Gli ordinativi d'incasso e gli ordinativi di pagamento sono generati in veste elettronica, firmati digitalmente, trasmessi in via telematica dall'Ente al tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 integrato e corretto con decreto legislativo 4 aprile 2006 n. 159 ed eventuali successive modificazioni), da quanto stabilito dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana), da DigitPa (Agenzia per l'Italia digitale) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dalla ulteriore normativa in materia vigente nel periodo di durata della convenzione.
4. Le spese per la realizzazione di quanto evidenziato ai punti precedenti del presente articolo sono a carico esclusivo del Tesoriere, il quale ne assicurerà altresì il buon funzionamento nel rispetto delle disposizioni regolamentari e di legge in materia. I necessari programmi di interfaccia, totalmente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, dovranno essere sviluppati e resi operativi fin dall'inizio del servizio di tesoreria a cura del tesoriere e con costi a carico dello stesso.
5. Per l'intera durata del servizio nessun onere deve essere posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata del servizio stesso; qualora l'Ente acquisisse nuovi e diversi programmi per la propria gestione finanziaria e contabile ovvero apportasse modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio con il Tesoriere dovrà avvenire entro 60 giorni dalla richiesta, a cura e spese del Tesoriere stesso escludendosi, fin d'ora, qualsiasi onere a carico dell'Ente o della ditta fornitrice del software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche al software esistente.
6. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'Ente il tesoriere si impegna a collaborare per rendere possibile il pagamento dei proventi dei servizi comunali in tutte le modalità che la tecnologia e il mercato mettono a disposizione nel corso della durata dell'affidamento del servizio.
7. Il tesoriere garantisce la procedura informatica necessaria alla riproduzione e conservazione sostitutiva dei documenti inviati in via informatica con firma digitale come

previsto dalla Deliberazione CNIPA del 19 febbraio 2004, n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti agli originali – art. 6, commi 1 e 2 del testo unico disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa, di cui al D.P.R. n. 445/2000".

Articolo 6 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base a ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di sua assenza o impedimento, da dipendente abilitato a sostituirlo come individuato dal regolamento di contabilità vigente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere quanto segue:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - le codifiche di bilancio necessarie in relazione al regime contabile adottato dall'Ente di tempo in tempo, tenuto conto, laddove di eventuale rilevanza ai fini di quanto previsto dalla presente convenzione, che l'Ente ha aderito per l'anno 2014 alla sperimentazione contabile di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - la codifica SIOPE o altre tipologie di codifica vigenti di tempo in tempo;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione (in caso di mancata indicazione il tesoriere è autorizzato a considerare le somme introitate libere da vincolo);
 - l'annotazione "contabilità speciale infruttifera" ovvero "accredito su conto corrente di tesoreria", aperto presso il tesoriere comunale (in caso di mancata annotazione, il tesoriere imputa le riscossioni sul conto corrente di tesoreria);
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
4. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello, predisposto dallo stesso e approvato dall'Ente, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
6. Il tesoriere deve accettare, 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 "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente.
7. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il giorno 31 dello stesso mese.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

9. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancari e postali.
11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite sul conto di tesoreria solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
12. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.
13. Nei casi in cui le somme dovute all'ente sono effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indicare in un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

Articolo 7 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o, nel caso di sua assenza o impedimento, da dipendente abilitato a sostituirlo come individuato dal regolamento di contabilità vigente.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere quanto segue:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - le codifiche di bilancio necessarie in relazione al regime contabile adottato dall'Ente di tempo in tempo, tenuto conto, laddove di eventuale rilevanza ai fini di quanto previsto dalla presente convenzione, che l'Ente ha aderito per l'anno 2014 alla sperimentazione contabile di cui all'articolo 36 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - la codifica SIOPE o altre tipologie di codifica vigenti di tempi in tempo;
 - gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - l'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione effettuata anche tramite codici. In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'articolo 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché ogni altro ulteriore

pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Relativamente al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, in casi eccezionali il tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di apposito "ruolo" emesso dal servizio personale e controfirmato dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente abilitato a sostituirlo.

5. I beneficiari dei pagamenti effettuati per cassa vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.
6. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'articolo 163 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altra analoga disposizione di legge, il Tesoriere esegue i pagamenti, secondo quanto stabilito dalla legge ed entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. Il Tesoriere dà corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti secondo quanto previsto dalla normativa vigente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo articolo 12, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del comma 1. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. Per ogni somma pagata il Tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello, predisposto dallo stesso e approvato dall'Ente, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito vale la normativa SEPA che prevede la data fissa di accredito in base alla data di esecuzione del bonifico (o data di addebito). In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati alla tesoreria oltre la data del 20 dicembre a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenute dall'Ente avere carattere d'urgenza.
16. Il Tesoriere svolge gratuitamente per l'Ente e per il beneficiario estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse da quelle "allo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato di pagamento l'ammontare delle spese in questione; della mancata corrispondenza fra le

somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.

17. L'ammontare delle suddette commissioni è posto a base di gara.
18. Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:
 - ⌘ pagamenti fino all'importo di euro (importo da stabilire in sede di gara);
 - ⌘ utenze relative a telefonia mobile e fissa, fornitura di gas naturale, teleriscaldamento, energia elettrica, pubblica illuminazione;
 - ⌘ sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni;
 - ⌘ stipendi e oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere;
 - ⌘ indennità spettanti agli amministratori comunali di cui all'articolo 82 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267;
 - ⌘ rimborsi di entrate, imposte e tasse comunali disposti dall'Ente
19. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicate una sola volta.
20. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, in qualunque momento.
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente o con periodicità all'occorrenza diversa, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e delle indennità agli amministratori comunali di cui all'articolo 82 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 verrà effettuato, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente, il giorno 27 di ciascun mese o giorno lavorativo precedente. I beneficiari dei pagamenti di cui al presente comma avranno l'accredito delle competenze in conto corrente, aperto presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere oppure presso altri istituti di credito, nel giorno indicato dall'Ente.
23. In via generale il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

Articolo 8 - Valute

1. La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere e quella su altri istituti è stabilita dalla normativa SEPA.
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Articolo 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal responsabile del servizio finanziario – di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. La trasmissione di cui al precedente comma può essere sostituita da modalità di trasmissione telematica da concordarsi.
3. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto comunale e il regolamento di contabilità nonché le successive eventuali variazioni degli stessi.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ⌘ il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - ⌘ l'elenco dei residui attivi e dei residui passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ⌘ le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva e alle variazioni di bilancio;
 - ⌘ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e dei residui passivi in sede di riaccertamento degli stessi.
6. L'Ente trasmette inoltre al Tesoriere ogni altra documentazione e informazione eventualmente prevista dalla normativa vigente.
7. Le informazioni e i documenti di cui sopra, nonché qualsiasi altra comunicazione di dati e notizie fra il Tesoriere e l'Ente, possono essere fornite attraverso collegamenti on line.

Articolo 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Il Tesoriere è tenuto a effettuare nei confronti dell'Ente le seguenti comunicazioni mediante invio di idonea documentazione e attivazione del necessario collegamento in via informatica o telematica:
 - ⌘ giornalmente l'elenco delle riscossioni e dei pagamenti effettuati sul conto ordinario di tesoreria;
 - ⌘ mensilmente e trimestralmente la situazione degli ordinativi di incasso e di pagamento totalmente o parzialmente inestinti, nonché il dettaglio delle partite pendenti attive e passive da regolarizzare;
 - ⌘ annualmente, alla chiusura dei conti, l'estratto conto regolato per capitale ed interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di tesoreria.
3. Il Tesoriere deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
4. Il Tesoriere deve altresì fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito e dotarsi di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
 - ⌘ mandati e loro *iter* procedimentale;
 - ⌘ reversali e loro *iter* procedimentale;
 - ⌘ bollette di riscossione;
 - ⌘ quietanze di pagamento.
5. Il sistema di cui al precedente comma, oltre a prevedere la conservazione dei documenti a norma di legge, dovrà consentire, gratuitamente e in qualsiasi momento, la consultazione di tali documenti.

Articolo 11 - Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione economico-finanziaria dello stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla legge e comunque ogni qualvolta lo si ritenga necessario o opportuno. Il Tesoriere deve

all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario.

Articolo 12 – Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'articolo 222 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dall'apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo stabilito dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a eventuali momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in assenza di fondi disponibili, non ricorrendo peraltro gli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo 14.
2. Laddove vi siano fondate ragioni per prevedere l'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria l'Ente stanziava nel proprio bilancio gli importi necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti articoli 6 e 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, ad apposita variazione di bilancio.
4. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati trimestralmente alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ciascun anno di durata della presente convenzione.
5. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.
6. Laddove se ne verificano i presupposti si applica quanto stabilito dall'articolo 222, comma 2-bis, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Articolo 13 – Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 12.

Articolo 14 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'articolo 195 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 o di altre disposizioni di legge in materia, l'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, può richiedere al tesoriere, attraverso il servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.
2. Con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che siano state utilizzate per il pagamento delle spese correnti.

Articolo 15 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'articolo 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale da notificarsi al tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera suddetta, l'Ente si attiene altresì al criterio cronologico delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. 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 regolarizzazione contabile. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Articolo 16 – Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, è applicato il tasso di interesse indicato nell'offerta in sede di gara pari a, in esenzione da commissione da massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza.
2. Alle operazioni di addebito e di accredito sul conto dell'anticipazione di tesoreria è applicata la valuta dello stesso giorno in cui viene effettuato il movimento.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e concesse durante il periodo di gestione del servizio sono regolate dai tassi di volta in volta stabiliti dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle somme giacenti sul conto corrente costituito presso il Tesoriere, laddove eventualmente consentito dalla legge, è riconosciuto il tasso creditore offerto in sede di gara pari a Il Tesoriere accredita trimestralmente gli interessi a credito per l'Ente, eventualmente maturati, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. Ai versamenti verrà applicata la valuta dello stesso giorno dell'operazione.

Articolo 17 – Resa del conto finanziario

1. Ai sensi degli articoli 93 e 226 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente su modello conforme a quello previsto dalla legge il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, ordinati secondo le idonee classificazioni di bilancio, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, ai sensi e con le modalità previste dal citato articolo 226 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, invia il predetto conto del tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, l'eventuale decreto di scarico della Corte dei conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'articolo 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 18 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 19 – Gratuità del servizio e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è gratuito. Nessun rimborso dovrà essere richiesto, ne sarà riconosciuto, per spese vive quali, a titolo esemplificativo, spese postali, per stampati, bolli, spese telegrafiche, nonché per le spese di tenuta conto che vengono fissate esenti per tutta la durata della presente convenzione.
2. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie concordate prendendo a base le commissioni bancarie vigenti.

Articolo 20 – Imposta di bollo

1. L'Ente, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, su tutti i documenti di cassa 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, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7.

Articolo 21 – Servizi accessori del tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a erogare annualmente, per tutto il quinquennio, un contributo economico annuale di € da destinare ad attività istituzionali.
2. Il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. 10 (dieci) punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dall'Ente e si impegna altresì a implementarne altri su richiesta dell'ente, tenendolo esonerato da qualsiasi canone d'uso e commissione sul riscosso per pagamenti effettuati con carta di credito.
3. Il Tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o l'apporto diretto di società specializzate, l'automatizzazione dei seguenti processi:
 - ⌘ il rapporto dell'Ente con il cittadino per il quale occorre contribuire ad ampliare i canali di pagamento dei servizi comunali;
 - ⌘ l'integrazione fra il sistema del Tesoriere e quello dell'Ente con gli altri sistemi a disposizione che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento delle entrate dell'Ente;
 - ⌘ la semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni.

Articolo 22 – Sicurezza dei dati

1. Il Tesoriere si impegna a utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia e ai sistemi di server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
2. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza della normativa vigente in materia di privacy.

Articolo 23 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi ai sensi degli articoli 211 e 217 del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.
2. E' fatto, in ogni caso, divieto al Tesoriere di procedere all'affidamento anche parziale del servizio di tesoreria a enti o società esterne.

Articolo 24 – Procedura di contestazione per inadempimento e penali

1. Ogni violazione alle pattuite modalità di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il tesoriere dovrà far pervenire entro 5 (cinque) giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Ente applicherà le penali di seguito previste.
2. Qualora il Tesoriere non adempia con puntualità e correttezza agli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto l'Ente potrà applicare una penale da un minimo di € 500,00 a un massimo di € 5.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento.
3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse entro i termini assegnati, comporterà la revoca della concessione.

Articolo 25 – Risoluzioni per gravi inadempienze

1. Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso l'Ente potrà affidare il servizio al soggetto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.
2. Qualsiasi 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 Monza.

Articolo 26 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica amministrativa a rogito del Segretario Generale del Comune di Seregno ai sensi dell'articolo 97, comma 4, lettera c) del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.
2. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del decreto del Presidente della Repubblica 26 aprile 1986, n. 131.

Articolo 27 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi bancarie, alle norme e regolamenti che disciplinano l'attività dell'Ente, con particolare riferimento al decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 e ai regolamenti 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.

Articolo 28 – 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 come di seguito indicato:
 - ⌘ il Comune di Seregno (codice fiscale 00870790151) presso la propria sede legale di piazza Martiri della Libertà, n. 1;
 - ⌘ il Tesorierepresso la sede di