

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI DESIO - PERIODO 01/01/2020-31/12/2023**
TRA

Il Comune di Desio, con sede in Desio (MB), piazza Giovanni Paolo II, codice fiscale n. 00834770158 e partita IVA 00696660968, in seguito denominato "Ente", rappresentato da, nato a, il, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, nella sua qualità di Dirigente dell'Area Gestione Risorse, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Ente, autorizzato a rappresentarlo ai sensi dell'articolo 107 comma 3 del T.U.E.L. 267/2000

e

....., con sede in
(indicazione del Tesoriere contraente)
....., codice fiscale
....., partita IVA, in seguito denominato "Tesoriere", legalmente
rappresentato da, nato a, il,
nella sua qualità di

PREMESSO CHE

- ✓ con deliberazione del Consiglio Comunale n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 1 Gennaio 2020/31 dicembre 2023;
- ✓ ai sensi dell'articolo 210 del T.U.E.L. 267/2000 l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- ✓ in esito alla procedura di gara, con determinazione dirigenziale n. ... del....., il servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01/01/2020-31/12/2023 è stato aggiudicato definitivamente a

si conviene e stipula quanto segue

Articolo 1 - Affidamento del servizio

1. Il Comune di Desio affida a la gestione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2020 al 31/12/2023, secondo quanto meglio specificato, in relazione alla durata del servizio, al successivo articolo 3.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale di Desio sita in via con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.
Il suddetto orario può essere modificato nel corso della presente convenzione in dipendenza di nuovi regolamenti di servizi bancari mediante scambio di comunicazioni tra le parti. L'orario di apertura deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Lo sportello di tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto in materia dalla legge, dallo statuto dell'Ente e dal regolamento di contabilità comunale vigente tempo per tempo nonché dai patti della seguente convenzione, facendo impiego di personale di adeguata professionalità per l'espletamento del servizio e in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente, oltre che un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative o problematiche più ampie connesse allo svolgimento del servizio.
4. Presso la filiale dedicata al servizio di tesoreria il Tesoriere adotta modalità operative volte a favorire un celere accesso da parte del personale dell'Ente che deve svolgere operazioni di tesoreria.

5. Il servizio di tesoreria viene 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 e con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e sempre tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del T.U.E.L. 267/2000, n. 267, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi anche con semplice scambio di lettere.
7. 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.
8. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda altresì a quanto previsto dal successivo articolo 5.

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 alla 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 come previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dai regolamenti comunali e dalle norme pattizie, sempre che lo svolgimento di alcuna di tali attività per legge o regolamento non sia affidata in tutto o in parte a soggetti diversi dal Tesoriere. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del regime di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge n. 29 ottobre 1984 n. 720 e del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997 e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato.
2. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'articolo 18, comma 4, della presente convenzione con applicazione di un tasso di interesse creditore.

Articolo 3 – Durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria avrà la durata di quattro anni a decorrere dal 1° Gennaio 2020 al 31 dicembre 2023.
2. Nel caso in cui le operazioni di gara dovessero protrarsi al punto di non consentire l'effettivo inizio del servizio a decorrere dal 1° Gennaio 2020, l'Ente avrà facoltà di fare decorrere l'inizio del servizio stesso da una data successiva, motivatamente determinata e comunque non ulteriore al primo giorno del secondo mese successivo a quello dell'aggiudicazione del servizio stesso.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga ad accettare tale eventuale proroga alle condizioni del contratto, nessuna esclusa e fino ad avvenuta nuova aggiudicazione.
4. Come previsto dall'art. 210 del T.U.E.L. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge, l'Ente si riserva di procedere al rinnovo del contratto per non più di una volta un

periodo massimo di quattro anni, previo accordo tra le parti e accertamento delle ragioni di convenienza e pubblico interesse.

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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi ed eventuali pagamenti avvenuti nell'ultimo periodo dell'esercizio che dovranno essere tempestivamente regolarizzati con riferimento all'anno precedente.

Articolo 5 – Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con criteri e modalità informatiche garantendo la gestione ai sensi della normativa vigente ivi comprese circolari AgID e Banca d'Italia mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso ed al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.

Articolo 6 – Accesso al sistema di gestione informatizzata

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).
2. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione.
3. In caso di necessità ed urgenza l'Ente che, per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modalità informatica, provvede comunque all'invio delle disposizioni di pagamento o incasso in forma cartacea ed il Tesoriere deve comunque garantirne l'esecuzione salvo successiva e pronta regolarizzazione.

Articolo 7 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso informatici (ordinativo informatico), comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
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, anche ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 6.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi minimi di cui all'articolo 180, comma 3, del T.U.E.L. 267/2000 e di cui a ogni altra eventuale disposizione normativa vigente in materia.
4. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" o da altra normativa vigente in materia.
5. Ai sensi dell'articolo 209 del T.U.E.L. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d), del medesimo decreto legislativo. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione e utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da

incassi già regolarizzati.

6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
7. 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 e moduli meccanizzati in uso nei sistemi informatizzati di gestione della tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento dello stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione Comunale". In tali ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile, e integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore.
L'Ente procederà alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere.
Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente.
Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 09/06/2016.
9. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare e mantenere gratuitamente (ad esclusione delle linee dati) per tutto il periodo di durata della presente convenzione un numero massimo di n. 9 postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (come ad esempio VISA, MASTERCARD, MAESTRO, MONETA ect.) di cui, su richiesta dell'Ente alcuni apparecchi dovranno essere POS GSM.
10. Le apparecchiature POS dovranno essere attive presso i servizi comunali indicati dall'Ente. Per le operazioni effettuate tramite POS, su ogni pagamento effettuato il Comune riconosce al Tesoriere le seguenti somme:
 - _____ percentuale sulle somme incassate tramite bancomat;
 - _____ percentuale sulle somme incassate tramite carta di credito;secondo quanto offerto in sede di gara.

Il Tesoriere è tenuto a generare provvisori di entrata giornalieri distinti per ogni singolo apparecchio POS in dotazione all'Ente.
11. Il Tesoriere dovrà attivare, fin dall'inizio della presente convenzione, il servizio elettronico di incassi a mezzo MAV che potrà essere utilizzato dall'Ente per la riscossione delle entrate per canoni e fitti case di proprietà comunale o altre entrate con importo e scadenza predefinito. Le disposizioni di incasso saranno trasmesse dall'Ente al Tesoriere, mediante l'invio di flussi telematici da concordare con il Tesoriere e contenenti tutti i dati necessari alla stampa e spedizione dell'avviso di pagamento da inviare ai debitori.
A seguito dell'elaborazione dei flussi la Banca provvederà direttamente, o tramite terzi autorizzati, alla stampa degli avvisi di pagamento nonché alla loro spedizione ai debitori.
Il servizio di incasso bollettini MAV sarà svolto dal Tesoriere alle condizioni economiche previste in sede di gara.
12. 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 prelievo 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 o altre eventuali analoghe modalità e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

13. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente. La trasmissione delle informazioni avverrà in base a quanto specificato nel precedente articolo 5.
14. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale.
16. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
17. Il Tesoriere è tenuto a rilasciare quietanza secondo quanto previsto dall'art. 214 del T.U.E.L. 267/2000, fatte salve le modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.

Articolo 8 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati) informatici, individuali o collettivi, contenenti, oltre che la denominazione dell'Ente, gli elementi minimi di cui all'articolo 185, comma 2, del T.U.E.L. 267/2000 e di cui a ogni altra eventuale disposizione normativa vigente, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente (ordinativo informatico) dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
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, anche ai sensi di quanto previsto dal precedente articolo 6.
3. Il Tesoriere assume l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" o da altra normativa vigente in materia.
4. 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.
5. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di Tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.
In caso di esercizio provvisorio il Tesoriere osserva quanto previsto dall'art. 163 del T.U.E.L. 267/2000.
6. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
7. 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.

Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni al personale dell'Ente e assimilati anche in difetto di preventiva emissione dei mandati di pagamento e nei limiti dei fondi disponibili sulla base di apposito flusso telematico e di distinta controfirmata dal Dirigente Area Gestione Risorse o da suo sostituto.

L'accredito degli stipendi ai dipendenti comunali e assimilati dovrà avvenire con valuta di accredito il giorno 27 di ogni mese, nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre verrà comunicata dall'Ente la data della valuta di accredito.

Il pagamento delle retribuzioni al personale avverrà mediante accredito sul conto corrente bancario indicato dall'Ente. I pagamenti a mezzo accredito in conto corrente bancario su qualsiasi Istituto di Credito verranno effettuati con valuta compensata lo stesso giorno 27 o secondo le regole di cui al precedente comma senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente in modo da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

8. I beneficiari dei pagamenti effettuati per cassa vengono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
9. 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 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata.
10. 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 precedente comma 1.
11. 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.
12. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
13. L'Ente avrà cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.
14. Il Tesoriere dovrà estinguere l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e s.m.i. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15.06.2018.
15. 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.

16. Il Tesoriere provvede a 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, secondo quanto previsto dall'art. 219 del T.U.E.L. 267/2000.
17. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in Tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine a eventuali sanzioni pecuniarie e interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
18. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) e il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati.
19. 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.
20. Ai sensi dell'art. 218 del T.U.E.L. 267/2000 a comprova del discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annota gli estremi di quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche di tempo in tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
21. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati alla Tesoreria oltre la data del 15 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenuti dall'Ente avere carattere di urgenza.

Articolo 9 – Commissioni e rimborsi spese su bonifici

1. Ai sensi di quanto disposto dalla direttiva 2015/2366/UE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 218/2017 e ss.mm.ii. e dalla Circolare MEF n. 22 del 15.06.2018 nessuna commissione sarà addebitata al beneficiario del bonifico stesso e, in luogo delle commissioni da applicarsi a ciascun bonifico in partenza, l'Ente è tenuto a corrispondere un compenso annuo fisso a favore del Tesoriere secondo quanto offerto in sede di gara con riferimento all'art. 21 della presente convenzione.
2. Il Tesoriere in ogni caso non applica alcuna commissione a carico dell'Ente e del beneficiario per l'estinzione di mandati di pagamento con modalità di pagamento "allo sportello" e con modalità di pagamento mediante bonifico disposto a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso l'istituto di credito tesoriere.

Articolo 10 – 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, per la valuta relativa al pagamento degli stipendi si rimanda al comma 7 dell'art. 8.
2. Sui versamenti e prelievi verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

Articolo 11 – Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa vigente nei termini previsti dalla Legge o dal Regolamento di Contabilità. In particolare l'Ente trasmette al Tesoriere il Regolamento di contabilità e, su richiesta, copia dello Statuto e le successive eventuali variazioni degli stessi.

Articolo 12 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere assume formalmente tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge 13 agosto 2010, n. 136 relativamente al rapporto regolato dalla presente convenzione. A tal fine si impegna a utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione apposito conto corrente dedicato.
2. Il Tesoriere ha, per quanto di propria competenza, l'obbligo di custodire gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa e altre eventuali evidenze previste dalla legge.
3. Il Tesoriere è altresì 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 e interessi riepilogativo del conto unico di tesoreria provinciale dello stato riconciliato con le risultanze del tesoriere, nonché del conto di Tesoreria.

Articolo 13 - 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, a tal fine esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di 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 componenti del suddetto organo, quest'ultimo può 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 o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 14 – Anticipazioni di tesoreria

1. Ai sensi dell'articolo 222 del T.U.E.L. 267/2000 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 normativa vigente.
2. 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 16.
3. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere rimborsati entro il 31

dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono. In caso di cessazione del servizio l'Ente si impegna ad estinguere ogni posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

4. Si applicano le ulteriori disposizioni previste in materia di anticipazione di tesoreria dal T.U.E.L. 267/2000.

Articolo 15 – 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 14.

Articolo 16 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, su richiesta del Settore Bilancio, previa adozione di delibera della Giunta Comunale può all'occorrenza richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del T.U.E.L. 267/2000.

Articolo 17 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica ai sensi dell'art. 159 del T.U.E.L. 267/2000 l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice.
2. 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali oneri accessori conseguenti.

Articolo 18 – Tasso debitore e creditore

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 14 il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 8.
2. Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere da parte del Tesoriere durante il periodo di gestione del servizio saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica verrà applicato l'apposito tasso di interesse a credito rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Articolo 19 – Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dal T.U.E.L. 267/2000 rende all'Ente su modello conforme a quello previsto dalla legge il "conto del Tesoriere" su modelli conformi alla legislazione vigente.

Articolo 20 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e ne è direttamente responsabile.
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, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dall'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'ente.

Articolo 21 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un compenso annuo forfettario determinato in sede di gara, esente da imposta sul valore aggiunto (IVA) ai sensi dell'articolo 10 del decreto del Presidente della Repubblica 26 ottobre 1972, n. 633.
2. Nessun rimborso dovrà essere richiesto, né sarà riconosciuto per spese vive (esempio spese postali, stampati, bolli ect) nonché per spese di tenuta conto essendo il compenso di cui al comma 1 onnicomprensivo per tutta la durata della presente convenzione.

Articolo 22 - Benefici

1. Costituisce parte integrante degli obblighi del Tesoriere l'espletamento degli eventuali servizi migliorativi offerti dallo stesso in sede di gara.

Articolo 23 – Imposta di bollo

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Articolo 24 – 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.

Articolo 25 – Gestione etica del servizio

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili.

Articolo 26 – 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 T.U.E.L. 267/2000 per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento; il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque intestati all'Ente.

Articolo 27 – Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi inerenti alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente o altri servizi non propriamente riferibili al servizio di cassa.
2. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Articolo 28 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La stipula della presente convenzione avviene in forma pubblica a rogito del Segretario Comunale del Comune di Desio ai sensi dell'art. 97, comma 4 lettera c) del D.Lgs. 267/2000.
2. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere.

Articolo 29 – Tutela della privacy

1. Nello svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione il Tesoriere è tenuto ad osservare il D.Lgs. 196/2003 e il Regolamento UE 679/2016 e ss.mm.ii., nonché ogni altra disposizione emanata anche dall'Autorità garante per la privacy.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente 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 e in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a 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 nella materia.

Articolo 30 – 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 fino a un massimo di € 10.000,00 commisurata, a insindacabile giudizio dell'Ente, alla gravità dell'inadempimento, salva in ogni caso la risarcibilità, a favore dell'Ente, dell'eventuale danno ulteriore.
3. L'applicazione di tre penali consecutive o il mancato pagamento di una di esse entro i termini assegnati, comporterà la revoca dell'appalto.

Articolo 31 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere, risoluzione del contratto

1. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'articolo 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di tesoreria.
2. L'Ente si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno 3 (tre) mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dal precedente articolo 30.
3. Il Tesoriere non avrà diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale, lo stesso si intenderà risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.
5. Nel caso in cui l'Ente, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere sarà tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Ente e ai relativi organi e uffici.
6. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati all'Ente da errori propri qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti all'Ente.

Articolo 32 – Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente 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, fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie.
2. L'Ente ha altresì la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla presente 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 precedente comma 2 del presente articolo.

Articolo 33 – Fallimento del Tesoriere

1. Il fallimento del Tesoriere comporta lo scioglimento ope legis della presente convenzione o del vincolo giuridico sorto a seguito dell'aggiudicazione, facendo salva la speciale disciplina prevista dall'articolo 48, commi 17 e 18, del decreto legislativo 18 aprile 2016, n. 50, per i raggruppamenti temporanei e i consorzi ordinari di operatori.

Articolo 34 – Controversie e 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 di competenza in quello di Monza.

Articolo 35 – 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 Desio (codice fiscale 00834770158) presso la propria sede legale di piazza Giovanni Paolo II;
 - il Tesorierepresso la sede di

Articolo 36 – 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 T.U.E.L. 267/2000 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.