



COMUNE DI PREGNANA MILANESE

(Città Metropolitana di Milano)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PREGNANA MILANESE – art. 210 D.Lg.vo 18 Agosto 2000, N° 267. Approvata dal C.C. con deliberazione immediatamente eseguibile n. 45 del 24 luglio 2019.

Il Comune di PREGNANA MILANESE, in seguito denominato “Ente”, rappresentato

dal Responsabile del Settore Servizi generali e sviluppo economico;

e

.....in seguito denominato “Tesoriere”

rappresentata da nella

qualità di.....

Premesso

che l’Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica “mista” di cui all’art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, come modificato dall’art. 77 quater della Legge 133/2008, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

che ai sensi dell’art. 35, commi da 8 a 13, del decreto legge 1/2012, convertito nella Legge 27/2012 il regime di “Tesoreria Unica Mista” è sospeso fino al 31/12/2021, fatte salve eventuali proroghe;

che tutte le entrate dell’Ente dovranno affluire sulla contabilità speciale accesa presso la Tesoreria Statale;

che il presente contratto avendo finalità fino al 31/12/2024 , per cinque anni sarà assoggettato alle regole del regime vigente per legge “pro tempore”;

Si conviene e si stipula quanto segue:**Art. 1 – Oggetto e affidamento del servizio di tesoreria.**

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto nell'ambito del territorio del Comune di Pregnana Milanese e consiste nel complesso delle operazioni riflettenti la gestione finanziaria dell'ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari o convenzionali. Nel corso del periodo di affidamento il servizio potrà essere dislocato per motivate riorganizzazioni o ristrutturazioni aziendali in altro luogo nell'ambito dei Comuni contermini, ad insindacabile giudizio del Tesoriere previa comunicazione all'Ente.

2. Le operazioni di tesoreria sono eseguite nel rispetto della vigente disciplina normativa in materia di tesoreria unica, di cui alla legge istitutiva 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modifiche, ove ne ricorra l'obbligo di applicazione.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato al Comune e viene gestito dal tesoriere.

4. Il servizio di tesoreria è affidato ad una banca autorizzata, ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385, a svolgere attività bancaria, finanziaria e creditizia o a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore ad €. 500.000,00=, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali secondo le norme vigenti.

Nel caso di affidamento a raggruppamenti temporanei od a consorzi ordinari, non sono ravvisabili prestazioni "scorporabili", considerata la natura omogenea del servizio.

5. Il servizio di tesoreria viene affidato a seguito di gara aperta fra i soggetti indicati al comma precedente che abbiano presentato idonea domanda di partecipazione nei termini previsti nel bando.

La domanda di partecipazione, redatta utilizzando preferibilmente lo schema allegato al bando di gara dovrà essere sottoscritta dal/i legale/i rappresentante/i e/o procuratore speciale previa presentazione della copia conforme dell'atto inerente la legittimazione a rappresentare l'impresa offerente dovrà contenere le seguenti dichiarazioni:

a) L'elenco dei nominativi dei legali rappresentanti dell'impresa, che esiste una procura generale o speciale a formulare un'offerta nei confronti dei nominativi (...) e che si allega copia fotostatica non autenticata di un documento di identità del sottoscrittore (ai sensi dell'art. 38 del D.P.R.445/2000);

b) che l'Istituto è iscritto alla C.C.I.A.A., o ad analogo organismo estero (specificando il numero, la provincia di iscrizione e l'esatta ragione sociale dell'impresa medesima comprensiva del C.F. e della P. I.V.A.), per l'attività oggetto della presente gara, con indicazione dei legali rappresentanti;

c) (per le Banche) che l'Istituto è iscritto nel registro di cui all'art. 13 del D.Lgs. 1/9/93 n. 385 (specificando l'anno e il numero di iscrizione); (per soggetti diversi dalle Banche) che l'Istituto è in possesso dei requisiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 267/2000 (specificando la natura e gli estremi delle nomine o dei provvedimenti autorizzatori);

d) nel caso si tratti di cooperativa, gli estremi della registrazione negli appositi registri;

e) che la società non è in situazione di controllo, come controllata, o come controllante ai sensi dell'art. 2359 del C.C. con altra società partecipante alla gara, ovvero che è in situazione di controllo rispetto alle seguenti società (indicare ragione sociale e sede legale);

f) che l'Istituto abbia i requisiti di ordine generale di cui al D.Lgs, n. 50/2016, in particolare:

- che non si trova in stato di fallimento, di liquidazione coatta, di concordato preventivo, o nei cui riguardi sia in corso un procedimento per la dichiarazione di una di tali situazioni;

- nei cui confronti non sia pendente procedimento per l'applicazione di una delle misure di prevenzione di cui all'articolo 3 della legge 27 dicembre 1956, n. 1423 o di una delle cause ostative previste dall'articolo 10 della legge 31 maggio 1965, n. 575;
- nei cui confronti non sia stata pronunciata sentenza di condanna passata in giudicato, o emesso decreto penale di condanna divenuto irrevocabile, oppure sentenza di applicazione della pena su richiesta, ai sensi dell'articolo 444 del codice di procedura penale, per reati gravi in danno dello Stato o della Comunità che incidono sulla moralità professionale; è comunque causa di esclusione la condanna, con sentenza passata in giudicato, per uno o più reati di partecipazione a un'organizzazione criminale, corruzione, frode, riciclaggio, quali definiti dagli atti comunitari citati all'articolo 45, paragrafo 1, direttiva CE 2004/18; resta salva in ogni caso l'applicazione dell'articolo 178 del codice penale e dell'articolo 445, comma 2, del codice di procedura penale;
- che non abbiano violato il divieto di intestazione fiduciaria posto all'articolo 17 della legge 19 marzo 1990, n. 55;
- che non abbiano commesso gravi infrazioni debitamente accertate alle norme in materia di sicurezza e a ogni altro obbligo derivante dai rapporti di lavoro, risultanti dai dati in possesso agli enti preposti al controllo;
- che nell'anno antecedente la data di pubblicazione del bando di gara non abbiano reso false dichiarazioni in merito ai requisiti e alle condizioni rilevanti per la partecipazione alle procedure di gara, risultanti dai dati in possesso degli enti di controllo; nei cui confronti non sia stata applicata la sanzione interdittiva di cui all'articolo 9, comma 2, lettera c), del decreto legislativo dell'8 giugno 2001 n. 231 o altra sanzione che comporta il divieto di contrarre con la pubblica amministrazione compresi i provvedimenti interdittivi di cui all'articolo 36-bis, comma 1, del decreto-legge 4 luglio 2006, n. 223, convertito, con modificazioni, dalla legge 4 agosto 2006, n. 248;
- nei cui confronti non sia stata applicata la sospensione o la revoca dell'attestazione SOA da parte dell'Autorità per aver prodotto falsa documentazione o dichiarazioni mendaci, risultanti dal casellario informatico;
- che non abbia commesso un errore grave nell'esercizio della propria attività professionale, accertato con qualsiasi mezzo di prova da parte dell'Amministrazione aggiudicatrice;
- che non abbia commesso violazioni, definitivamente accertate, rispetto agli obblighi relativi al pagamento delle imposte e tasse, secondo la legislazione italiana o quella dello Stato in cui sono stabiliti;
- che non abbia commesso violazioni gravi, definitivamente accertate, alle norme in materia di contributi previdenziali e assistenziali, secondo la legislazione italiana o dello Stato in cui sono stabiliti;
- che sia in regola con la legge 12 marzo 1999, n. 68 (lavoro disabili);

Ai fini degli accertamenti relativi alle cause di esclusione di cui all'art 38 del D.Lgs. n. 163/2006, si applica l'articolo 43, del decreto del Presidente della Repubblica 28 dicembre 2000, n. 445; resta fermo, per l'affidatario, l'obbligo di presentare la certificazione di regolarità contributiva di cui all'articolo 2, del decreto legge 25 settembre 2002, n. 210, convertito dalla legge 22 novembre 2002, n. 266 e di cui all'articolo 3, comma 8, del decreto legislativo 14 agosto 1996, n. 494 e successive modificazioni e integrazioni.

g) che gli esponenti aziendali dell'Istituto concorrente sono nel possesso dei requisiti di onorabilità di cui al D.M. 18 marzo 1998, n. 161;

h) di non partecipare alla gara in più di un raggruppamento temporaneo di impresa o consorzio, ovvero di non partecipare alla gara in forma individuale qualora partecipi alla gara medesima in associazione o consorzio; e' vietata qualsiasi modifica alla composizione delle eventuali

associazioni temporanee, rispetto a quella risultante dall'impegno presentato in sede di domanda di partecipazione alla gara;

- i) di aver preso esatta ed integrale visione della Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Pregnana Milanese e di accettarne senza riserva alcuna le norme ed i patti in essa previsti;
- j) di accettare senza riserva alcuna tutte le norme ed i patti del Bando di Gara;
- k) di disporre per i raggruppamenti, di un sistema di circolarità tra gli sportelli di Tesoreria degli Istituti associati che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica;
- l) di impegnarsi, qualora risultasse aggiudicatario, a comunicare tempestivamente ogni eventuale variazione circa la sede, la ragione sociale, la forma e la composizione societaria;
- m) di autorizzare ai sensi del D.Lgs. 196/2003, il trattamento dei dati personali ai fini connessi all'espletamento delle procedure di gara;
- n) di indicare in calce alla dichiarazione di cui alla lettera c), al presente dicitura: "Nulla osta ai fini dell'art. 10 della Legge n. 575/1965 e successive modificazioni: La presente certificazione è emessa dalla C.C.I.A.A. utilizzando il collegamento telematico con il sistema informativo utilizzato dalla Prefettura di Roma" come previsto dall'art. 9, comma 2, del D.P.R. del 03/06/1998 n. 252, ovvero ai sensi dell'art. 46 del D.P.C.M. 28/12/2000 n. 445 dichiarazione sottoscritta dal titolare o legale rappresentante.

Il servizio di tesoreria viene svolto dal tesoriere presso il proprio sportello sito in Pregnana Milanese, via , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dei propri orari di servizio, garantendo sempre almeno l'apertura antimeridiana.

Nel corso del periodo di affidamento il servizio potrà essere dislocato per motivate riorganizzazioni o ristrutturazioni aziendali in altro luogo nell'ambito dei Comuni contermini ad insindacabile giudizio del Tesoriere previa comunicazione all'Ente.

Infine, il soggetto al quale viene affidato il servizio di tesoreria, si impegna entro un mese dalla data di comunicazione dell'affidamento del servizio ad adeguare le proprie procedure informatiche per garantire lo scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Ente per la trasmissione dei flussi di andata e ritorno in forma telematica dell'intera gestione.

6. Qualora la normativa lo consenta e sia motivata la convenienza e il pubblico interesse, il servizio può essere rinnovato al tesoriere in carica, previa intesa fra le parti, per una sola volta e per un periodo di tempo rispetto all'originario affidamento di ulteriori cinque anni.

7. L'affidamento del servizio viene regolato sulla base della presente convenzione approvata dal Consiglio Comunale, con deliberazione n. 45 del 24/07/2019;

8. E' vietata la cessione del contratto ed è altresì vietata ogni forma di subappalto.

9. La convenzione, oltre i criteri per l'affidamento del servizio, prevede le seguenti indicazioni:

- a) durata del contratto, non inferiore a due anni, né superiore a nove anni; durata cinque anni;
- b) misura dei tassi creditori e debitori;
- c) valuta delle riscossioni e dei pagamenti;
- d) eventuale compenso annuo;
- e) valore convenzionale del contratto, con riferimento alla durata, da assumere a base per la determinazione dei diritti di segreteria nel caso di servizio reso gratuitamente;
- f) eventuale impegno a concedere mutui e prefinanziamenti con relative modalità;
- g) eventuale disponibilità alla concessione di contributi da destinarsi a iniziative culturali, sportive o alla progettazione di opere pubbliche comunali.

10. In alternativa al tesoriere l'ente locale può affidare al concessionario della riscossione, sulla base di apposita convenzione, la riscossione, volontaria o coattiva o in ambedue le forme, delle

entrate patrimoniali e assimilate nonché dei contributi spettanti, secondo le disposizioni di cui all'art. 69 del decreto del presidente della repubblica 28 gennaio 1988, n. 43 e successive modificazioni e integrazioni.

Art. 2 - Anno ed esercizio finanziario

1. L'anno finanziario esprime l'unità temporale della gestione con riferimento al periodo ciclico che inizia il 1 gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.
2. L'esercizio finanziario comprende tutte le operazioni riguardanti la gestione delle entrate e delle spese autorizzate nel bilancio, che si verificano o si compiono nell'arco dell'anno finanziario e la cui durata esprime l'inizio e la fine di ogni esercizio.
3. Dopo il termine dell'esercizio finanziario non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 3 – Riscossioni.

1. La riscossione delle entrate, disposta mediante emissione di ordinativo o reversale d'incasso, costituisce il materiale introito delle somme dovute all'ente, da parte del tesoriere o di altri eventuali incaricati della riscossione (agenti contabili o riscuotitori speciali idoneamente autorizzati).
2. Il tesoriere, senza pregiudizio per i diritti dell'ente, non può ricusare la riscossione di somme versate in favore dell'ente senza la preventiva emissione dell'ordinativo d'incasso, salvo a darne immediata comunicazione all'ente ai fini della relativa regolarizzazione da effettuarsi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. L'emissione delle reversali d'incasso dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento alla risorsa di entrata o capitolo dei servizi per conto di terzi del bilancio annuale, distintamente per le entrate in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.
4. Le reversali d'incasso sono sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero da chi ne svolge le funzioni vicarie in caso di sua assenza o impedimento. A cura dello stesso firmatario le reversali medesime devono essere trasmesse informaticamente al Tesoriere dell'ente o nel caso di impossibilità come indicato nell'art. 5 con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta. I documenti possono essere trasmessi informaticamente.
5. Le reversali d'incasso devono contenere le seguenti indicazioni:
 - a) numero progressivo;
 - b) esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
 - c) numero della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
 - d) codifica dell'entrata;
 - e) generalità del debitore;
 - f) somma da riscuotere, in cifre e in lettere;
 - g) causale dell'entrata;
 - h) eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - i) data di emissione;
 - j) sottoscrizione del funzionario ordinante.
6. Le reversali d'incasso non riscosse entro il 31 dicembre dell'anno di emissione sono restituite dal tesoriere all'ente per l'annullamento e le relative somme sono iscritte nel conto dei residui attivi.
7. Le somme introitate tramite il servizio dei conti correnti postali o altre forme consentite dalla legge (bonifico bancario) che affluiscono sul conto di tesoreria devono essere comunicate all'ente, a cura del tesoriere, entro il terzo giorno successivo per consentirne la regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi d'incasso.

8. Le somme pervenute direttamente all'ente devono essere versate al tesoriere, a cura degli incaricati idoneamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta, entro il termine massimo di quindici giorni dalla loro riscossione, previa emissione di regolari ordinativi d'incasso.

Art. 4 - Pagamenti

1. Il pagamento della spesa, che consiste nella emissione dell'ordinativo o mandato di pagamento, mediante il quale si "ordina" (si dà "mandato") al tesoriere comunale di provvedere al pagamento delle spese.

2. I mandati di pagamento sono sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, in caso di assenza o impedimento, da chi ne svolge le funzioni vicarie. A cura dello stesso firmatario i mandati medesimi devono essere trasmessi in modalità informatica al Tesoriere dell'ente o nel caso di impossibilità come indicato nell'articolo 5 con elenco in duplice copia, di cui una da restituire per ricevuta; contestualmente deve esserne dato avviso al creditore. I documenti possono essere trasmessi anche informaticamente.

3. L'emissione dei mandati di pagamento dà luogo ad apposita annotazione nelle scritture contabili dell'ente, con riferimento all'intervento o capitolo di spesa del bilancio annuale, distintamente per le spese in conto della competenza dell'esercizio in corso e per quelle in conto dei residui.

4. I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:

- a) numero progressivo;
- b) esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- c) numero dell'intervento o del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa con la situazione finanziaria (castelletto) del relativo stanziamento, distintamente per il conto di competenza e per quello dei residui;
- d) codifica della spesa;
- e) generalità del creditore col relativo codice fiscale o partita I.V.A. ovvero del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- f) somma da pagare, in cifre e in lettere;
- g) eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- h) causale della spesa;
- i) scadenza del pagamento, nel caso sia prevista da obblighi legislativi o contrattuali ovvero sia stata concordata con il creditore;
- j) estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- k) eventuali riferimenti a vincoli di destinazione;
- l) data di emissione;
- m) sottoscrizione del responsabile ordinante.

5. I mandati di pagamento devono essere emessi direttamente a favore dei creditori ed in nessun caso per il tramite di amministratori o dipendenti comunali.

6. Nel caso di pagamento di spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e da delegazioni di pagamento, effettuato direttamente dal tesoriere senza la preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, il tesoriere deve darne immediata comunicazione all'ente per consentirne la regolarizzazione entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. Il pagamento costituisce la fase conclusiva del procedimento di effettuazione delle spese che si realizza nel momento in cui il tesoriere provvede, per conto dell'ente, ad estinguere l'obbligazione verso il creditore.

8. Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire esclusivamente tramite il tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con la sola eccezione prevista al precedente comma 6 e fatti salvi i casi di pagamento di spese tramite l'economista comunale o altri agenti contabili, espressamente autorizzati con formale deliberazione della Giunta.

9. Il pagamento può aver luogo solo se il relativo mandato risulta regolarmente emesso nei limiti dello stanziamento di spesa del rispettivo intervento o capitolo del bilancio di previsione. A tal fine,

l'ente deve trasmettere al tesoriere copia del bilancio approvato e divenuto esecutivo, nonché copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di modifica delle dotazioni di competenza del bilancio annuale.

10. L'estinzione dei mandati di pagamento può avvenire in modo diretto, previo rilascio di quietanza liberatoria da parte del creditore o suo procuratore, rappresentante, tutore, curatore o erede.

11. I mandati di pagamento possono essere estinti, inoltre, su richiesta scritta del creditore e con espressa annotazione riportata sui mandati stessi, con una delle seguenti modalità:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, con spese a carico del destinatario. La ricevuta postale del versamento effettuato, allegata al mandato, costituisce quietanza del creditore. Nel caso di versamento su conto corrente bancario, costituisce quietanza la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accreditamento.
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale.

12. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza delle modalità di cui ai commi precedenti, si considerano titoli pagati agli effetti del discarico di cassa e del conto del tesoriere.

13. I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal tesoriere in assegni postali localizzati con le modalità indicate alla lettera c) del precedente comma 11 o in assegni circolari non trasferibili con le modalità indicate nella lettera b) del precedente comma 11 ovvero con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 5 - Disciplina del servizio di tesoreria

1. Le modalità di svolgimento del servizio di tesoreria ed i connessi rapporti obbligatori sono disciplinati dalla presente convenzione.

2. La convenzione, in particolare, prevede:

- a) che l'intero servizio sia gestito con metodologie e criteri informatici per consentire il collegamento diretto tra l'ente, per il tramite del Responsabile del Servizio Finanziario, e il tesoriere, al fine di agevolare l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio come anche indicato ulteriormente nei punti successivi;
- b) la responsabilità del tesoriere in ordine ai depositi, comunque costituiti, intestati all'ente, nonché agli eventuali danni causati all'ente o a terzi, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio;
- c) l'obbligo, per il tesoriere, di rendere il conto della propria gestione di cassa entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, come indicato al successivo art. 10.
- d) la concessione, a richiesta dell'ente, delle anticipazioni di tesoreria nei limiti consentiti, con diritto ai relativi interessi da calcolarsi al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettiva esposizione debitoria;
- e) le condizioni per il rimborso delle spese sostenute per la gestione del servizio, anche con riguardo ai registri e modelli contabili da utilizzare, nel caso di diretta provvista da parte del tesoriere;

- f) l'espletamento degli altri servizi aggiuntivi di cui al bando di gara;
- g) che i rapporti fra Ente e Tesoriere avvengano con strumenti informatici e telematici (mandati di pagamento e reversali d'incasso) e non verranno utilizzati documenti cartacei se non in casi eccezionali. I documenti informatici muniti dei requisiti previsti soddisfano i requisiti legali della forma scritta, i documenti informatici sottoscritti con firma digitale fanno piena prova, fino a querela di falso, della provenienza delle dichiarazioni da chi li ha sottoscritti. Da essi è possibile effettuare riproduzioni e copie per gli usi consentiti dalla legge.
- h) che i titolari della chiavi delle firme digitali siano tenuti a conservare con la massima diligenza i dispositivi che le contengono al fine di garantirne l'integrità e la massima sicurezza.
- i) che in caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio dei flussi o la gestione degli stessi quando già ricevuti, si faccia ricorso agli ordinativi cartacei. Il verificarsi della predetta indisponibilità dovrà essere tempestivamente comunicata alla controparte.

Art. 6 - Obblighi del Comune

1. Per consentire il corretto svolgimento delle funzioni affidate al tesoriere, l'ente deve trasmettergli per il tramite del Responsabile Servizio Finanziario, la seguente documentazione anche mediante supporti informatizzati:

- a) copia del bilancio di previsione, approvato e divenuto esecutivo;
- b) copia di tutte le deliberazioni, dichiarate o divenute esecutive, di variazioni al bilancio di previsione;
- c) elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile Servizio Finanziario;
- d) copia dei documenti che comportano entrate per l'ente da versare nel conto di tesoreria;
- e) copia della deliberazione di nomina dell'organo di revisione;
- f) bollettari di riscossione preventivamente vidimati, la cui consegna deve risultare da apposito verbale sottoscritto dal Responsabile Servizio Finanziario e dal tesoriere. (il costo dei bollettari è a totale carico del tesoriere). Previa formale autorizzazione dell'ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure informatiche;
- g) firme autografe del Responsabile Servizio Finanziario e di altri eventuali dipendenti abilitati a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- h) delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, per i quali il tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti creditori ed alle scadenze stabilite, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
- i) copia del regolamento di contabilità, approvato ed esecutivo.

Art. 7 - Obblighi del tesoriere

1. Il tesoriere nell'esercizio delle sue funzioni deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, regolamentari e dalla convenzione medesima.

2. A tal fine, deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'ente stesso.

3. Nel caso di gestione del servizio di tesoreria per conto di più enti locali, il tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

4. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri e documenti:

- a) giornale di cassa;
- b) bollettari di riscossione;
- c) registro dei ruoli e liste di carico;
- d) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

- e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;
 - f) comunicazioni dei dati periodici di cassa alla Ragioneria provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione di appartenenza, secondo le prescrizioni degli artt. 29 e 30 della legge 5 agosto 1978 n. 468 e successive modificazioni.
5. Il tesoriere, inoltre, deve:
- a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa, numerata in ordine cronologico per ciascun esercizio finanziario;
 - b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata, direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica, nel rispetto delle prescrizioni di cui al precedente articolo 4;
 - c) fare immediata segnalazione all'ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi, ai sensi dei precedenti articoli 4 e 5;
 - d) comunicare all'ente, con periodicità settimanale, le operazioni in ordine alle riscossioni ed ai pagamenti eseguiti;
 - e) provvedere agli opportuni accantonamenti per effettuare, in relazione alla notifica delle delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'ente, il versamento alle scadenze prescritte delle somme dovute agli istituti creditori, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento;
 - f) versare, alle rispettive scadenze, nel conto di tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'ente;
 - g) provvedere alla riscossione dei depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria;
6. Il Tesoriere assume formalmente in relazione alla presente convenzione gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari;
7. Il Tesoriere è responsabile del trattamento dei dati personali e delle norme in materia di protezione e tutela degli stessi.

Art. 8 - Verifiche di cassa

1. Per provvedere alla ricognizione dello stato delle riscossioni e dei pagamenti, l'organo di revisione effettua con periodicità trimestrale apposite verifiche ordinarie di cassa, con la partecipazione del Responsabile Servizio Finanziario.
2. Ad ogni cambiamento del Sindaco deve effettuarsi, inoltre, una verifica straordinaria di cassa, con l'intervento del Sindaco cessante, di quello subentrante, del Responsabile Servizio Finanziario, del Segretario Comunale, dell'Organo di Revisione e del tesoriere.
3. Di ogni operazione di verifica di cassa, sia ordinaria che straordinaria, deve essere redatto apposito verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti. Copia dei verbali, da redigersi in triplice esemplare, è consegnata al tesoriere ed all'organo di revisione; il terzo esemplare è conservato agli atti dell'ente.
4. Il Responsabile Servizio Finanziario e/o l'Organo di Revisione possono disporre in qualsiasi momento verifiche straordinarie di cassa. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Art. 9 - Anticipazioni di tesoreria

1. In caso di momentanee esposizioni debitorie del conto di tesoreria, è ammesso il ricorso alle anticipazioni di cassa da parte del tesoriere, per assicurare il pagamento di spese correnti, obbligatorie ed indifferibili.
2. A tal fine, la Giunta delibera in termini generali all'inizio di ciascun esercizio finanziario, di richiedere al tesoriere comunale una anticipazione di cassa entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate dei primi tre titoli del bilancio accertate nel penultimo anno precedente.

3. Le anticipazioni di tesoreria sono attivate dal tesoriere sulla base delle specifiche richieste, in corso d'anno, da parte del Responsabile Servizio Finanziario, dopo aver accertato che siano state utilizzate, le disponibilità accantonate per vincoli di destinazione, secondo le modalità previste dal successivo articolo 12 e nel rispetto delle priorità dei pagamenti connessi a obblighi legislativi o contrattuali a scadenze determinate ovvero, negli altri casi, secondo l'ordine cronologico di ricevimento delle fatture al protocollo dell'ente.

4. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria, dovuti dall'ente, sono calcolati al tasso convenuto e per il periodo e l'ammontare di effettivo utilizzo delle somme.

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

6. Il Tesoriere in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 art. 246 del D.Lgs. 2267/2000, può sospendere fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 10 - Resa del conto del tesoriere

1. Il tesoriere, in osservanza alle disposizioni di cui all'articolo 93, comma 2, del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, ha l'obbligo di rendere il conto della propria gestione, per dare dimostrazione e giustificazione del suo operato ed è soggetto alla giurisdizione della Corte dei conti.

2. Il conto del tesoriere è reso all'amministrazione comunale entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio a quello cui il conto medesimo si riferisce, in conformità al modello ufficiale approvato con il regolamento previsto dall'art. 160 del Decreto Legislativo 267/2000.

3. Al conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:

- a) allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa e per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto di terzi;
- b) ordinativi di riscossione e di pagamento;
- c) quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.

Art. 11 – 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 dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, autorizzare il Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, all'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica

destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può far luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del Decreto Legislativo n. 267/2000, non sono soggette a 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, ai sensi del secondo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore – valute.

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:..... la cui liquidazione ha luogo annualmente o secondo la normativa pro tempore vigente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel periodo precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.

2. Resta inteso che 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 previsti per le anticipazioni di cassa ordinaria.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, secondo le norme vigenti pro tempore, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura:, la cui liquidazione ha luogo annualmente o secondo la normativa pro tempore vigente, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 7, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4. Le valute delle operazioni di pagamento e riscossione sono quelle indicate in sede di gara nell'offerta, così come le eventuali ulteriori condizioni.

5. Nel caso l'Ente concludesse nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il finanziamento delle

singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere e spese a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.), salvo eventuali vincoli operativi rinvenienti dalla normativa PSD (Payment Services Directive).

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

- I. Il Tesoriere assume 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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Compensi e rimborsi spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta il compenso previsto nell'offerta.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, di tutte le spese vive sostenute per lo svolgimento del servizio di cassa del Comune quali: spese postali, vaglia, marche di quietanza (sempre che siano a carico del Comune), spese di viaggio per incombenze speciali ed operazioni straordinarie di cassa, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese analitica. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 4, comma 6.
3. Il Tesoriere non può applicare alcuna commissione a carico dell'Ente o del debitore-utente nella riscossione per contanti delle entrate del Comune, quali, ad esempio, proventi dei servizi: mense, trasporti scolastici, rette, ecc.
4. Al Comune di Pregnana Milanese potrebbero essere destinati eventuali contributi di volta in volta determinati per specifiche attività istituzionali.

Art. 17 – Altri servizi aggiuntivi

Il Tesoriere si impegna a dare attuazione e rispettare tutte le condizioni espresse nell'offerta economica di cui all'art. 7 del bando di gara e non richiamate nei precedenti articoli della presente convenzione. In particolare il servizio verrà affidato con procedura aperta mediante offerta economicamente più vantaggiosa in base ai seguenti parametri:

- Tasso commissione applicato sulle polizze fidejussorie rilasciate su richiesta dell'ente, pari a;
- Addebito delle spese vive di servizio tenuta conto (escluso imposta di bollo e spese postali), pari a ...;
- Costo del bonifico da addebitare al Comune (Direttiva PSD2), pari a
- Addebito di spese (esclusa imposta di bollo) per la eventuale installazione e l'utilizzo di n. 03 terminali POS presso gli uffici per pagamento servizi, pari a
- Gestione dell'ordinativo informatico di riscossione e pagamento con firma digitale;

- Attivazione di incassi comunali anche tramite SDD SEPA DEBIT, MAV, POS, mediante bonifico diretto sull'IBAN di Tesoreria anche con mezzi informatici, con relativa rendicontazione degli incassi gestiti;
- Concessione di mutui e prestiti (a 20 anni) a tasso fisso e variabile;
- Svolgimento del mandato per l'intera durata del contratto di tesoreria, dell'attività di Advisor (consulenza finanziaria) per la definizione delle strategie di possibile eventuale trasformazione dell'indebitamento dell'Ente tramite l'utilizzo anche di nuovi strumenti finanziari consentiti dalle norme vigenti, ed altre attività a favore dell'ente in materia finanziaria quali a titolo esemplificativo consulenze in genere, leasing, project financing, ristrutturazioni del debito;
- Altre proposte operative per il miglioramento e l'ampliamento servizio.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Decreto Legislativo n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, compreso danni causati all'Ente o a terzi.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. Il Tesoriere è responsabile della rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo per tutte le operazioni di cassa.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà la **durata di anni 5 (cinque) dal 01/01/2020 al 31/12/2024**.
La presente convenzione è rinnovabile, previa intesa tra le parti, salvo diverse disposizioni di legge.

Art. 21 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione/contratto.

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione/contratto e ogni altra conseguente sono a totale carico del Tesoriere.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/62, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si dovrà considerare il compenso annuo richiesto dal Tesoriere per la gestione del servizio, moltiplicato per il numero degli anni per cui lo stesso è conferito. Nel caso in cui il servizio sia prestato gratuitamente, si terrà conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni e altri compensi dovuti al tesoriere liquidati dal Comune, nel quinquennio precedente, come risulta dai relativi rendiconti approvati e sotto riepilogati.

Capitolo spesa 15600 Spese gestione servizio Tesoreria

Anno 2015 euro 4.319,46=;

anno 2016 euro 4.499,49=;

anno 2017 euro 4.23,18=;
anno 2018 euro 4.50000=;
anno 2019 euro 4.500,00=.

Art. 22 – Risoluzione per gravi inadempimenti, penali, decadenza.

1. Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità comunale e dalle norme vigenti in materia, l'Amministrazione Comunale, con motivato provvedimento deliberativo, potrà risolvere, in ogni tempo la presente convenzione, addebitando gli eventuali danni subiti al Tesoriere.

2. La presente convenzione potrà essere risolta con effetto immediato da parte del Comune nei seguenti casi:

qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, qualora sia ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, qualora sia ammesso alla liquidazione coatta amministrativa;

qualora l'altro contraente non adempia in maniera puntuale e precisa alle proprie obbligazioni e persista nell' inadempimento trascorsi 30 giorni dal ricevimento della diffida ad adempiere, comunicatagli per iscritto dal Comune.

3. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dal Comune.
4. Il Tesoriere potrà far pervenire entro cinque giorni lavorativi 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.
5. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Comune, previa formale contestazione alla controparte si riserva la possibilità di applicare una penale da € 500,00= ad € 2.000,00= in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.
6. 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 sei mesi spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione.
7. 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.
8. 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 tra le parti.
9. 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, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono al Comune ed ai relativi organi ed uffici.

Art. 23 – Collegio Arbitrale

1. Le eventuali controversie saranno risolte da un Collegio Arbitrale rituale composto da tre persone: un esperto in materia nominato dal Presidente del Tribunale competente per territorio, con

funzione di Presidente, un esperto nominato dall'Amministrazione Comunale ed un esperto nominato dal Tesoriere.

2. Il Collegio Arbitrale si riunisce presso l'Amministrazione Comunale e decide secondo le norme di diritto, anche in ordine alle spese ed agli onorari del giudizio.

3. Contro la pronuncia arbitrale è ammessa l'impugnazione secondo le disposizioni del codice di procedura civile.

Art. 24 – Disposizioni finali - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dall'istituto che risulti aggiudicatario del servizio.

Art. 25 - 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:

per l'Ente: COMUNE DI PREGNANA MILANESE – Piazza LIBERTA', 1 - 20010 –PREGNANA MILANESE (MI) - C.F.: 86502760159 – P.IVA: 03890690153.

per il Tesoriere :

il Responsabile del Settore Servizi generali e sviluppo economico :

