

ALLEGATO ALLA DELIBERAZIONE CONSILIARE N. .... DEL  
.....COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

COMUNE DI CINISELLO BALSAMO

PROVINCIA DI MILANO

REPERTORIO N. (Scrittura privata)

OGGETTO: CONVENZIONE PER IL CONFERIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E  
DI CASSA PER IL PERIODO 01.01.2009 – 31.12.2013.

L'anno duemila..... il giorno del mese di ....., presso la sede  
comunale di Piazza Confalonieri 5.

**TRA**

Il Comune di Cinisello Balsamo (cod. fisc. 01971350150), in seguito denominato Ente, nella  
persona del Dirigente del Settore III - Finanziario Dottor Stefano Polenghi, nato a Pieve S.  
Giacomo (CR) il 5 marzo 1954, autorizzato a firmare ai sensi dell'art. 107 del Testo Unico degli  
Enti Locali (T.U.E.L.) Decreto Legislativo (D.Lgs.) n. 267/2000 e sue modifiche e  
integrazioni (s.m.i.) per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta,

**E**

..... con sede legale in ....., ..... n. ...., C.A.P. ....,  
capitale sociale € ..... iscritta all'albo delle banche e capogruppo del ".....  
iscritto all'albo dei gruppi bancari, iscritta presso il Registro delle Imprese di Milano – numero di  
iscrizione e codice fiscale ....., (Filiale di ..... n. ...., (in seguito  
denominata "Tesoriere") rappresentata ai sensi delle vigenti norme statutarie dal Sig.  
....., nato a ..... il ..... che interviene nella sua qualità di  
.....ai sensi delle vigenti norme statutarie della stessa.

## PREMESSO CHE

- l'Ente è sottoposto alla disciplina di cui alla Legge n. 720 del 29 ottobre 1984 e s.m.i., da attuarsi con le modalità applicative di cui ai decreti del Ministro del tesoro del 26 luglio 1985 e del 22 novembre 1985, ed è pertanto sottoposto al sistema di Tesoreria Unica;
- il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato presso la Banca d'Italia;
- con delibera di Consiglio Comunale n. del .....200.. è stato approvato lo schema di convenzione per la Gestione del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2009- 31.12.2013;
- con determinazione dirigenziale n. .... del ..... 200... sono stati approvati i criteri ed i parametri di valutazione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2009- 31.12.2013;
- con determinazione dirigenziale n. .... del .....200 è stata indetta gara mediante procedura aperta ed approvato il relativo bando per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 1.1.2009- 31.12.2013;
- con Determinazione dirigenziale n. .... del ..... 200..... è stata nominata la commissione di gara mediante asta pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria – periodo 01/01/2009-31/12/2013;
- con Determinazione dirigenziale n..... del ..... 200 l'Ente ha concluso positivamente la fase di verifica sulle dichiarazioni circa il possesso dei requisiti prescritti dal bando di gara;
- con determinazione dirigenziale n. .... del ..... 200.... sono stati approvati i verbali di

gara e conseguente aggiudicazione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2009-31/12/2013 a .....

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:**

**TITOLO 1**

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, SEDE E DURATA DELLA CONVENZIONE**

- 1) L'Ente affida il servizio di Tesoreria a..... per la durata di anni 5 dall'1/1/2009 al 31/12/2013. Entro sei mesi dalla scadenza della presente convenzione l'Ente provvederà ad indire nuova gara. Nel caso in cui non si pervenga entro il 31/12/2013 alla definitiva aggiudicazione, il Tesoriere si impegna, alle medesime condizioni, ad assicurare il servizio sino ad avvenuta aggiudicazione. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2008 con quella iniziale dell'1/1/2009. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.
- 2) Le funzioni di Tesoreria saranno esercitate dal Tesoriere presso la propria Filiale di via ....., ..... in Cinisello Balsamo con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa garantendo, altresì, la possibilità di effettuare riscossioni e pagamenti in circolarità presso tutte le dipendenze operanti nel territorio (**nazionale – regionale – provinciale**). Le modifiche apportate all'orario di sportello, al fine di evitare situazioni di

disagio all'utenza, dovranno essere dapprima concordate con l'Ente. L'orario di apertura dovrà essere reso pubblico presso la dipendenza o le dipendenze che svolgono il servizio. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta, efficiente ed efficace esecuzione del servizio stesso, impegnandosi a comunicare il nominativo/i dei referenti al/ai quali il Comune potrà rivolgersi per le esigenze operative. Il Tesoriere dovrà garantire all'Ente una corsia preferenziale per lo svolgimento delle operazioni di sportello. Il servizio di tesoreria è svolto in conformità alla Legge, allo Statuto ed al Regolamento dell'Ente nonché alle norme contenute nella presente convenzione. Il Tesoriere si impegna, altresì, a garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria.

- 3) L'Ente metterà a disposizione onerosamente **al prezzo corrente di mercato rilevato dal Bollettino .....**, locali nella sede comunale dove poter espletare il servizio di tesoreria, esclusivamente per conto dell'Ente. Tutte le spese impianto comprese quelle relative al servizio informativo, per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico del Tesoriere medesimo.
- 4) Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente, a proprie spese e con proprio personale, presso il competente servizio comunale, valuta contante, assegni e tutta la documentazione attinente il servizio di Tesoreria o comunque conservati presso la stessa. Il personale preposto a tale servizio dovrà avere una adeguata qualifica e formazione per il tipo di mansione svolta, dovrà inoltre essere assicurato per qualunque rischio connesso a tale attività. Eventuali perdite o sottrazione dei valori e/o della documentazione durante il trasporto saranno a completo carico del Tesoriere che dovrà interamente risarcire l'Amministrazione Comunale.

#### **ART. 2 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

- 1) Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e del D.P.R. n. 318/99, e successive

modifiche ed integrazioni, il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere (internet-banking, trasmissione telematica delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i, ordinativo informatico - firma digitale, gestione portale pagamenti dell'Ente, ecc, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio medesimo.

- 2) Il Tesoriere oltre alla consueta riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese in contanti presso gli sportelli di Tesoreria effettuerà tali operazioni anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari (R.N.I.) di incasso e di pagamento. Tali procedure dovranno consentire l'interscambio dei dati nonché la documentazione relativa alla gestione del servizio medesimo, fatte salve le reciproche competenze e responsabilità. Le modalità di trasmissione delle suddette informazioni saranno regolate da specifici accordi in relazione alla tecnologia in possesso di entrambe le parti.
- 3) Il Tesoriere provvederà a garantire e mantenere a proprio carico per tutta la durata della convenzione la compatibilità dei propri tracciati record con gli analoghi tracciati record dei sistemi informativi comunali.
- 4) Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dalla normativa vigente in materia di codificazione SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti.

### **ART. 3 - 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 ed in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla

repressione delle libertà civili, secondo le modalità previste dall'offerta presentata in gara.

**ART. 4 – GARANZIE DI CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI MINIME INDISPENSABILI**

- 1) Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della Legge 12/06/90 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
- 2) A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata Legge 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità del servizio.
- 3) Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'impresie erogatrici dei servizi essenziali dalla predetta Legge e s.m.i..

**ART. 5 - OGGETTO E LIMITE DELLA CONVENZIONE**

- 1) Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, incluse quelle patrimoniali, ed il pagamento delle spese, nonché la custodia di titoli e valori di pertinenza del Comune di cui al successivo art. 25 della presente convenzione, dal medesimo ordinati con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 267/2000 e nella Legge 29 ottobre 1984 n. 720 e relative disposizioni integrative ed applicative.
- 2) La riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui all'art. 52 del D.lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i. rientra nella presente convenzione, se espressamente richiesta.
- 3) Le riscossioni delle entrate assegnate per legge al Concessionario del servizio di riscossione

tributi esulano dall'ambito della presente Convenzione.

#### **ART. 6 - ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA**

- 1) Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può estendersi, a richiesta, a Enti partecipati dal Comune, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria, **alle medesime condizioni della presente convenzione**. Le condizioni di remunerazione del servizio di tesoreria o di Cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente convenzione si estendono agli Enti del presente articolo.

#### **ART. 7 - GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti e intestati all'Ente.
- 2) Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.
- 3) In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta anticipatamente ai sensi delle disposizioni del codice civile, fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza all'interruzione del rapporto.

<p style="text-align: center;"><b>TITOLO II</b></p> <p style="text-align: center;"><b>DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA</b></p>
---

**ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

- 1) L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

**ART. 9 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nonché sui valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
- 2) Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

**ART. 10 - RISCOSSIONI**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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 a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente e compilate con procedure e moduli meccanizzati o informatizzati. La riscossione delle entrate potrà avvenire anche le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso come indicato al precedente art. 2 della presente convenzione.

2) Le reversali di incasso devono contenere le seguenti indicazioni:

- la denominazione dell'Ente;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- il numero d'ordine progressivo e la data di emissione;
- l'imputazione di bilancio distintamente per residui o competenza;
- il codice meccanografico (titolo, categoria, risorsa e capitolo);
- la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del debitore;
- il codice gestionale S.I.O.P.E.;
- l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione (conto fruttifero o infruttifero, oneri di urbanizzazione etc.);
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o ad altre imposte previste dalla legge;
- il castelletto con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio;

- la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega alla firma.
- 3) Gli ordinativi d'incasso dovranno contenere le indicazioni previste dalla normativa in vigore.
  - 4) Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Ente stesso, a qualsiasi titolo, rilasciandone apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione".
  - 5) Il Tesoriere è tenuto all'incasso anche delle somme non iscritte in bilancio o iscritte in difetto. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso che provvederà tempestivamente alla regolarizzazione mediante l'emissione dei relativi ordinativi d'incasso, e comunque entro la fine di ogni mese.
  - 6) Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
  - 7) Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto di norma dall'Ente stesso mediante preventiva emissione di ordinativo d'incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato con valuta del giorno di emissione dell'assegno postale.
  - 8) Le somme di soggetti terzi rinvenienti da depositi in contanti effettuati dagli stessi per spese contrattuali d'asta o per cauzioni provvisorie, sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e registrate su un apposito conto transitorio. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni bancari,

- postali e assegni circolari non intestati al Tesoriere stesso. Il Tesoriere è, altresì, tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate: bancomat, bonifici bancari o altri mezzi di pagamento autorizzati dall'Ente.
- 9) Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da soggetti abilitati (agenti contabili di fatto), verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ed esigibile.
- 10) Nessuna spesa e/o commissione, sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per le imposte o tasse.
- 11) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, previa verifica del Tesoriere, dalla quale dovrà risultare che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985 .
- 12) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. .
- 13) Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le sotto specificate valute:
- a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
  - b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
  - c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
  - d) assegni c/c postale: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
  - e) accredito su c/c bancario: valuta indicata sul bonifico.
- 14) La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate,

anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari, come ad esempio il POS. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o apposita ricevuta bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente con il rilascio della quietanza, entro 2 giorni lavorativi dal momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

**ART. 11 - GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI E DI RISCOSSIONE DIRETTA DEI TRIBUTI (I.C.I.)**

- 1) Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (R.I.D.);
- 2) Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID) prevede:
  - la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
  - l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
  - la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti da trasmettere mensilmente all'Ente, a cura del Tesoriere, mediante supporto magnetico/telematico e visualizzabile tramite connessione sicure via internet o mediante accesso consentito alla banca dati del Tesoriere stesso, con possibilità di scaricare i dati per le elaborazioni richieste dall'Ente;
  - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno dell'operazione.Il Tesoriere si impegna altresì ad offrire i servizi connessi all'attività di riscossione diretta dei tributi (I.C.I.), acquisizione ottica bollettini e fornitura file/CD nel formato ministeriale, stampa ed invio ai contribuenti dei bollettini con documento illustrativo.
- 3) Il compenso per l'attività di riscossione diretta dei tributi (I.C.I) e delle entrate patrimoniali è pari ad € //////////////////////////////////////

- 4) Il servizio di addebito permanente sui conti correnti intestati agli utenti accesi presso filiali del Tesoriere viene svolto senza nessuna commissione sia a carico degli utenti che dell'Ente; al servizio di addebito permanente per le riscossioni delle entrate da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere viene applicata una commissione unica a carico degli utenti di €. //

#### **ART. 12 - PAGAMENTI**

- 1) I pagamenti saranno effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, oppure, nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo. Il pagamento dei mandati potrà avvenire anche le modalità offerte dai servizi elettronici d'incasso come indicato al precedente art. 2 della presente convenzione.
- 2) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui e prestiti obbligazionari a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente e comunque entro la fine del mese in corso. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile".
- 3) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente, in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri

sportelli.

- 4) Il Tesoriere provvederà ad emettere avviso di pagamento per i beneficiari che non abbiano indicato modalità agevolative, optando in tal modo per la rimessa diretta.
- 5) I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in Bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. I pagamenti in conto residui sono effettuati sulla base di apposito elenco fornito dall' Ente.
- 6) Nessun mandato può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
- 7) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in Bilancio non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 8) I mandati di pagamento devono contenere le seguenti indicazioni:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'esercizio finanziario di riferimento;
  - il numero d'ordine progressivo e la data di emissione; l'imputazione di bilancio, distintamente per residui o competenza, e la corrispondente dimostrazione contabile (castelletto) della disponibilità residua sul relativo stanziamento di bilancio;
  - il codice meccanografico (titolo, funzione, servizio, intervento e capitolo);
  - il codice gestionale S.I.O.P.E.;
  - l'ammontare della somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
  - la causale di pagamento;
  - indicazione del codice fiscale;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o chi per loro sia legalmente autorizzato a dare quietanza completo del relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;

- l'indicazione delle modalità di accreditamento prescelte dal beneficiario completo dei relativi estremi per l'accredito stesso;
  - gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali il mandato è stato emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);
  - l'annotazione per i pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. 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;
  - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia stata prevista dalla Legge o sia stata concordata con il creditore;
  - le istruzioni per l'assoggettamento o meno della quietanza all'imposta di bollo e/o altre imposte previste per legge;
  - la firma del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da apposita delega;
  - Timbro dell'Ente.
- 9) Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre.
- 10) I mandati sono pagabili in circolarità presso gli sportelli delle filiali del Tesoriere che svolgono il servizio contro ritiro di regolari quietanze .
- 11) Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, salvo diversa e specifica indicazione posta dall'Ente stesso sul mandato di pagamento. Il Tesoriere è pertanto autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione

- 12) La valuta per i pagamenti effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere viene stabilita in // giorni lavorativi. La valuta per i pagamenti effettuati su conti correnti intestati ai beneficiari su altri Istituti viene stabilita in // giorni lavorativi..
- 13) La commissione per i bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su Istituti di credito diversi dal Tesoriere è fissata in //. Resta inteso che, il pagamento di diversi mandati nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa data, viene effettuato con un unico bonifico e con l'addebito di un'unica commissione.
- 14) Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non è applicata nessuna commissione.
- 15) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza prevista per legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
- 16) I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere.
- 17) I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno tre (3) giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

**ART. 13 - PAGAMENTO RETRIBUZIONI AL PERSONALE DELL'ENTE**

- 1) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente di ruolo, a tempo



determinato o incaricato di collaborazione coordinata e continuativa (Co.co.co) –, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse su BancoPosta o su conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito in ogni conto corrente con valuta compensata, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna commissione bancaria.

- 2) Le condizioni di cui al punto 1) andranno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori comunali, Consiglieri Comunali ed ai componenti delle Commissioni Consiliari relativi alle indennità di carica, di presenza, di funzione e/o ai rimborsi spesa.
- 3) I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.

#### **ART. 14 - BILANCIO DI PREVISIONE E CONTO CONSUNTIVO**

- 1) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:
  - a) L'elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e successivamente l'elenco definitivo così come approvato in sede di riaccertamento.
  - b) Copia esecutiva del Bilancio di Previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., corredato di copia autenticata del provvedimento di approvazione.
- 2) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;

- c) copia della delibera di approvazione del Conto Consuntivo redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., correlato dalla comunicazione dell'avvenuta esecutività.
- 3) Nelle more dell'approvazione del Bilancio di Previsione dai competenti organi, e previa deliberazione dell'esercizio provvisorio, nel caso la mancata approvazione non sia dovuta per deroga di Legge, il Tesoriere effettuerà, ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., i pagamenti in conto competenza nei limiti mensili di un dodicesimo delle somme previste nell'ultimo Bilancio di Previsione approvato, con esclusione delle spese tassativamente regolate dalla Legge e non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi.
- 4) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto 2).
- 5) Ove non sia deliberato il Bilancio di Previsione si applicano le disposizioni previste dall'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- 6) Nel caso in cui il termine per l'approvazione del Bilancio di Previsione sia stato fissato da norme statali dopo l'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le norme dell'art. 163, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

#### **ART. 15 - TRASMISSIONE ORDINATIVI**

- 1) I mandati di pagamento e gli ordinativi di riscossione saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte, in doppio esemplare, sottoscritte dal Responsabile del Servizio Finanziario, o suo sostituto, una delle quali sarà restituita allo stesso firmata per ricevuta. Detti elenchi, devono contenere il numero dell'ordinativo e dell'importo da riscuotere o da pagare, il totale degli ordinativi d'incasso o di pagamento oggetto della trasmissione, il riporto degli elenchi precedenti

nonché l'ammontare complessivo.

- 2) Qualora la trasmissione degli ordinativi di incasso e dei mandati pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

#### **ART. 16 - FIRME AUTORIZZATE**

- 1) L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, comunicando tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle determinazioni degli organi competenti che hanno conferito tali poteri.
- 2) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno lavorativo della ricezione delle comunicazioni stesse.
- 3) Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, s'intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 17 - ESECUZIONE DEI PAGAMENTI**

- 1) L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento siano eseguiti con le seguenti modalità:
  - a) Accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, che dovrà riportare l'indicazione analitica dei documenti pagati con il riferimento al numero ed alla data dei documenti stessi;
  - b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
  - c) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale

localizzato;

d) Rimessa diretta.

- 2) Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati od in altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente inestinti al 31 dicembre di ciascun anno, secondo quanto disposto all'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- 3) L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto o di quelli per i quali l'Ente ritiene indispensabile il pagamento.
- 4) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dall'Ente.
- 5) A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la firma dell'addetto al servizio.
- 6) Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari non trasferibili, si considera accettato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso o di altra documentazione equipollente restituita dal beneficiario. In caso di mancata restituzione del predetto avviso farà fede la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale relativa all'invio della lettera raccomandata.
- 7) Nel caso in cui il soggetto beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia, sarà considerata valida la quietanza della relativa ricevuta postale.

- 8) Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7/8/1982 n. 526 e s.m.i., il Comune dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali presso la Banca d'Italia.
- 9) Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982 e s.m.i., debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione su distinta ovvero la consegna oltre il termine previsto.
- 10) I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- 11) Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

#### **ART. 18 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere concede, previa richiesta dell'Ente da presentare di norma all'inizio di ogni esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione esecutiva della Giunta Comunale, una anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (3/12) delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ed afferenti i primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante operazioni di accredito ed addebito su tale conto.
- 2) L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi che decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme (art. 222 commi 1 e 2 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.)

- 3) L'Ente, in caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 4) Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente dell'Ente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le rispettive valute riferite alla data del pagamento e della riscossione.
- 5) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse pari a punti ..... (.....) uguale all'Euribor/in meno/in più rispetto all'Euribor a 3 (tre) mesi con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento alla media dell'Euribor del mese precedente vigente tempo per tempo così come rilevato dal Sole 24ore ed in esenzione da commissione di massimo scoperto. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
- 6) 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. Sulle anticipazioni di che trattasi non

viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

- 7) Il Tesoriere applicherà le stesse condizioni indicate nel comma precedente in caso di 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.

#### **ART. 19 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

- 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. 17 della presente convenzione.

#### **ART. 20 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE.**

- 1) L'Ente, previa deliberazione della Giunta Comunale da adottarsi per ciascun esercizio finanziario, può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i..

#### **ART. 21 – UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

- 1) Il Tesoriere, sulle eventuali giacenze di cassa che per Legge risulteranno essere escluse dall'obbligo della Tesoreria Unica, riconoscerà un tasso di interesse pari all'Euribor a 3 (tre) mesi con divisore 365, calcolato prendendo come riferimento la media dell'Euribor del mese precedente vigente tempo per tempo così come rilevato dal Sole 24ore uguale all'Euribor/maggiorato/diminuito di punti ..... (.....), con liquidazione trimestrale degli interessi.

- 2) Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso minimo di partecipazione per le operazioni di rifinanziamento principale dell'eurosistema, fissato dalla Banca Centrale europea di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 26/09/2005 (che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 D.Lgs. 24.06.1998 n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 della legge 23.12.1999 n. 488 così come sostituito dall' art. 102 della Legge 388/2000 .
- 3) Il Tesoriere, pertanto, nei periodi in cui il tasso calcolato con le modalità di cui al primo comma risultasse inferiore, corrisponderà all'Ente il tasso minimo fissato dalla Banca Centrale Europea.
- 4) Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine Il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari all'Euribor corrispondente alla durata dell'operazione con divisore 365 come rilevato dl Sole 24ore del giorno lavorativo antecedente l'operazione (pari all'Euribor /maggiorato/diminuito di punti // (.....)).
- 5) L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere con l'iscrizione o il deposito dell' attività finanziaria negoziata presso il "dossier Titoli" acceso presso il Tesoriere al fine di assicurare il rispetto dell' art. 209 e 211 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere dovrà impegnarsi, se richiesto e senza oneri a suo carico, ad aprire dossier titoli conto/terzi presso gli intermediari .
- 6) La registrazione delle operazioni non soggette alla Tesoreria Unica avverrà sulla base delle seguenti valute:
  - per le riscossioni: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito della riscossione;



- per i pagamenti: medesimo giorno lavorativo per gli istituti di credito del pagamento.
- 7) Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna altra spesa è dovuta per la tenuta e la gestione delle operazioni indicate nel presente articolo.

#### **ART. 22 - SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA**

- 1) Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di suo superamento ai sensi degli artt. 7, 8 e 9 del D.Lgs. 7 agosto 1997, n. 279, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 20 della presente convenzione.

#### **ART. 23 - CONCESSIONE FINANZIAMENTI.**

- 1) Il tesoriere si impegna, nel rispetto della normativa vigente per tempo, a concedere, su richiesta dell'Ente e per il periodo di durata della presente convenzione, mutui per investimenti e opere pubbliche alle seguenti condizioni:
- Mutui a tasso fisso: ribasso del parametro di cui all'art. 2 del Decreto 30 dicembre 2005 pari allo // (.....)
  - Mutui a tasso variabile: ribasso del parametro di cui all'art. 3 del Decreto 30 dicembre 2005 pari allo // (.....)
- 2) Il tesoriere aggiudicatario **dovrà**, se richiesto dall'Ente, concedere annualmente finanziamenti agevolati a medio-lungo termine, finalizzati alla promozione di imprese innovative che intendano insediare – o vogliono potenziare – sul territorio comunale la propria attività. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da apposita specifica Convenzione tra Comune e Tesoriere.

**ART. 24 – CONCESSIONE APERTURA DI CREDITO.**

- 1) L'Istituto di credito, gestore del servizio di Tesoreria, si impegna, nel rispetto dell'art. 205-bis del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni, su richiesta dell'Ente e per il periodo di durata della presente convenzione a concedere aperture di credito alle seguenti condizioni:
  - Aperture di credito a tasso fisso: ribasso del parametro di cui all'art. 2 del Decreto 3 marzo 2006 pari allo // (.....);
  - Aperture di credito a tasso variabile: ribasso del parametro di cui all'art. 3 del Decreto 3 marzo 2006 pari allo // (.....).
- 2) L'utilizzo del ricavato dell'operazione è sottoposto alla disciplina di cui all'art. 204, comma 3 del D.Lgs 18 agosto 2000 n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni. I relativi contratti devono, a pena di nullità, essere stipulati in forma pubblica e contenere le clausole e condizioni stabilite dal summenzionato articolo. Le aperture di credito sono soggette al monitoraggio previsto dall'art. 41 della Legge 28 dicembre 2001, n. 448, nei termini e nelle modalità di cui al relativo regolamento di attuazione D.M. 1 dicembre 2003, n. 389 del Ministero dell'Economia e delle Finanze.

**ART. 25 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.**

- 1) Il Tesoriere assume a titolo gratuito il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 221 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i..
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

**ART. 26 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.**

- 1) Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato, custodire nonché trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
  - b) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
  - c) elenco settimanale e mensile dei sospesi da regolarizzare
  - d) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - e) gli ordinativi d'incasso (reversali) ed i mandati di pagamento;
  - f) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni riscossione e pagamento ai fini della corretta verifica sulla situazione di cassa;
  - g) i verbali di verifica di cassa trimestrali;
  - h) eventuali altre competenze previste dalla Legge
  
- 2) Il Tesoriere mette a disposizione, da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, il proprio servizio home-banking da Internet in modalità sicura e protetta, secondo quanto previsto nel D.Lgs. 196/2003, con possibilità di inquiry on-line ai fini della visualizzazione in tempo reale dei documenti e dei dati sopracitati.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) trasmettere all'Amministrazione Comunale, entro i primi dieci (10) giorni lavorativi od in periodo inferiore, se richiesto, il Rendiconto in duplice copia delle operazioni di

cassa effettivamente compiute nel trimestre precedente.

- b) una copia del Rendiconto dovrà essere restituita al Tesoriere entro il giorno 25 del mese successivo alla chiusura del trimestre, con il visto di approvazione del dirigente del settore III – Finanziario o suo sostituto.

Entro gli stessi termini il Tesoriere dovrà esprimere concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia ed inviarla all'Ente.

- c) inviare all'Ente trimestralmente od in periodo inferiore, se richiesto, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera;
- d) restituire periodicamente all'Ente, e comunque alla fine dell'esercizio, i mandati estinti e gli ordinativi d'incasso a mezzo elenco in duplice copia, uno dei quali da restituire per ricevuta;
- e) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- f) ricevere in deposito, per farne, a richiesta, la consegna agli uffici dell'Ente le marche per i diritti di ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazioni di tasse, diritti ed altro. La consegna nonché il prelevamento delle marche di cui sopra vengono regolarmente registrate dal Tesoriere su apposito registro di carico e scarico e apposita rendicontazione sarà presentata all'Ente al termine dell'esercizio finanziario;
- g) custodire i valori ed i titoli di credito consegnati dall'Ente. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla

compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

- 3) Nel rispetto delle relative norme di Legge, il Tesoriere provvede alla compilazione ed alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE e provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

**ART. 27 - CONTO FINANZIARIO- CONTO DEL BILANCIO**

- 1) Il Tesoriere, nei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio dovrà rendere il conto finanziario dell'Ente, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Rendiconto di gestione.

**TITOLO III**  
**DISPOSIZIONI FINALI**

**ART. 28 – CONDIZIONI SERVIZI AGGIUNTIVI ED ORGANIZZATIVI**

- 1) Il Tesoriere verserà all'Ente, entro il 31 gennaio di ciascun anno, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente ed a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di €  
////////////////////////////////////=. .
- 2) Il Tesoriere si impegna a dedicare almeno uno sportello al servizio di Tesoreria comunale, a garantire l'accesso ad una cassetta di sicurezza senza oneri per l'Ente e si **impegna entro 60 giorni bancari lavorativi** ad installare uno sportello Bancomat, i cui costi di installazione e gestione saranno a carico del Tesoriere. Il Tesoriere si impegna **entro 60 giorni bancari lavorativi**, altresì, ad installare n. 5 postazioni di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi tramite sistema POS, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione a carico dell'Ente.
- 3) Il Tesoriere si impegna inoltre a:
  - a) collegare in modalità sicura e protetta, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per l'Ente, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e di controllo che deve essere svolta dall'Ente in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere stesso;

- b) ad attivare, entro 90 giorni dall'aggiudicazione, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti e delle riscossioni dell'Ente mediante mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno all'Ente di ogni informazione e documento elettronico con validità legale sempre in modalità sicura e protetta anche mediante utilizzo di firma digitale così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato ed offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato di pagamento ed ordinativo d'incasso informatici e della firma digitale secondo gli standard in uso presso l'Ente (tracciati record, protocolli di comunicazione, e quanto altro utile alla attivazione dei servizi e alla loro effettiva operatività a regime).
- 4) L'Istituto Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti ad innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi ed alle condizioni da concordare con l'Ente e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l'Ente o su istanza dell'Ente stesso.
- 5) Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire, su richiesta del Comune, i SERVIZI INNOVATIVI AGGIUNTIVI presentati in sede di offerta alle condizioni, con la tempistica e con le modalità ivi previste.

#### **ART. 29 - COSTO DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

- 1) Il Servizio di Tesoreria verrà prestato gratuitamente senza alcun compenso a carico dell'Ente.
- 2) Il Tesoriere non applicherà ai conti correnti dell'Ente alcuna spesa di tenuta conto e per operazione.
- 3) Il Tesoriere applicherà la commissione di collocamento BOC/non applicherà la

commissione di collocamento BOC.

- 4) Il Tesoriere non effettua il recupero delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) / effettua il recupero delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali) da eseguirsi con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.
- 5) Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **ART. 30 - AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.**

- 1) In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento, anche in relazione all'introduzione di procedure informatiche.
- 2) Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con appendici contrattuali.

#### **ART. 31 - PENALI**

- 1) Per ogni giorno di ritardo rispetto ai termini od alle clausole di cui alla presente Convenzione, sarà comminata una penale pecuniaria giornaliera forfetaria di € 500,00 (cinquecento/00) per ogni giorno di ritardo per i primi 15 giorni, tale penale sarà elevata ad € 1.000,00 (mille/00) dal sedicesimo giorno di ritardo fino alla data di effettiva esecuzione degli addebiti contestati.
- 2) In caso di inadempienza degli obblighi contrattuali assunti, oltre all'obbligo di ovviare



all'infrazione contestata entro il termine stabilito in sede di contestazione, l'aggiudicatario sarà passibile di una sanzione di € 500,00 (cinquecento/00) per contestazione da corrispondere entro 30 giorni dalla data di ricevimento della contestazione scritta. In caso mancata esecuzione entro i termini stabiliti dal Comune sarà applicata una penale pecuniaria pari ad € 250,00 (duecentocinquanta/00) per ogni giorno di ritardo per i primi 10 giorni, tale penale sarà elevata ad € 350,00 (trecentocinquanta/00) dall'undicesimo giorno. Oltre il 20° giorno di ritardo il Comune si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto per inadempimento.

#### **ART. 32 - FORO COMPETENTE**

- 1) Il presente contratto è regolato dalla Legge italiana e per ogni controversia da esso derivante è competente in via esclusiva il Foro di Monza.

#### **ART. 33 - CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO**

- 1) E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **ART. 34 - DOMICILIO DELLE PARTI**

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - per l'Ente presso la sede comunale di via XXV Aprile n. 4.
  - per il Tesoriere presso la filiale di via ..... n. ....

#### **Art. 35 – TUTELA DELLA PRIVACY**

- 1) L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;

- 2) Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile del servizio finanziario dell'Ente e per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
- 3) Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

#### **ART. 36 - DISPOSIZIONI FINALI**

- 1) Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di Legge ed ai Regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al vigente Regolamento di Contabilità Comunale.

#### **ART. 37 - SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 1) Le spese tutte del presente contratto, ivi comprese quelle di registrazione, solo in caso d'uso, come ogni altra inerente e conseguente, sono a carico del Tesoriere.
- 2) Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
- 3) Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria previsti dalla legge n. 604/1962, e successive integrazioni e modificazioni, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge n.604/62.
- 4) Per quanto non previsto espressamente nel presente contratto e relativi allegati, si rimanda alla normativa vigente in materia di appalti della Pubblica Amministrazione.

Sono allegati al presente contratto, per formarne parte integrante, assoggettati a competente bollo, i

seguenti atti:

a) Determina dirigenziale n. ....del ..... (aggiudicazione)

P. IL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO:

IL DIRIGENTE DEL SETTORE III - FINANZIARIO

Sig. Stefano Polenghi \_\_\_\_\_

P. ....

Sig.....\_\_\_\_\_