

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL COMUNE DI CINISELLO BALSAMO  
REPUBBLICA ITALIANA

In Cinisello Balsamo, l'anno \_\_\_\_ (\_\_\_\_), il giorno \_\_\_\_ (\_\_\_\_) del mese di \_\_\_\_\_, nella residenza Municipale, innanzi a me, \_\_\_\_\_-, Segretario Generale del Comune di Cinisello Balsamo, si sono personalmente costituiti:

- Comune di Cinisello Balsamo (cod. fis \_\_\_\_\_) in seguito denominato "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_ (\_\_\_\_) (cod. fis. \_\_\_\_\_) domiciliato per la carica in Cinisello Balsamo, il quale interviene nel presente contratto in rappresentanza del Comune medesimo nella sua qualità di Dirigente del Settore Risorse e Patrimonio del Comune di Cinisello Balsamo ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lettera c) del D.Lgs 267 del 18/08/2000 e dell'art. 50 del vigente Statuto del Comune di Cinisello Balsamo,

- \_\_\_\_\_ (cod. Fis \_\_\_\_\_), con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentato da \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica in \_\_\_\_\_ il quale interviene in rappresentanza di \_\_\_\_\_ nella sua qualità di \_\_\_\_\_, che agisce in forza della facoltà di firma per la sottoscrizione di atti inerenti l'assunzione e la gestione dei servizi di tesoreria e/o cassa come risulta \_\_\_\_\_ (Allegato A);

Detti componenti, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo, premesso che:

- con deliberazione di Consiglio Comunale n. ....del ..... è stato approvato lo schema di Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- l'art. 210 del Decreto Legislativo n 267/2000 prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga affidato mediante procedure di evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- convengono e stipulano quanto segue:

Articolo 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria Filiale di Cinisello Balsamo in Via \_\_\_\_\_ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa.
2. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art.20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento;
5. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente.
6. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.
7. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà essere in numero sufficiente e possedere un'adeguata preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.



## Articolo 2) OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione comunale decida di riscuotere in forma diretta.
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali e degli agenti contabili interni.
5. I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:
  - utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
  - integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.
6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono essere:
  - integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
  - realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
  - supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.). In particolare il Tesoriere si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite il portale del Comune.
7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma



digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.

10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

### Articolo 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

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

### Articolo 4) RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi con modalità e criteri informatici con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Dirigente dei Servizi Finanziari o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, 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. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica devono contenere:

- la denominazione dell'Ente,
- il numero progressivo,
- la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata,
- la codifica di bilancio e la voce economica e la codifica SIOPE,
- lo stanziamento originale e variato,
- gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio,



- gli estremi identificativi dei debitori,
  - l'ammontare in cifre ed in lettere della somma da riscuotere,
  - la causale del versamento,
  - la correlazione con eventuali mandati di pagamento,
  - l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.
  4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la riserva "Fatti salvi diritti dell'Ente"
  5. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
  6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordine di prelievo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro cinque giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
  7. La valuta delle operazioni d'incasso coincide con il giorno stesso dell'incasso.
  8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo di assegno bancario e postale.
  9. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

#### Articolo 5) PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente con ordinativi elettronici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente dei Servizi Finanziari 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 i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. L'Ente comunica preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
2. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - il numero progressivo;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita I.V.A., la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;



- la somma lorda e netta da pagare;
  - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
  - nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito;
  - gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE;
  - l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
  - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
4. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere darà luogo, ai pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nei limiti di cui all'art. 159, commi 2 e 3, del Decreto Legislativo n. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di Legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente entro i successivi dieci giorni. I mandati di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni. I predetti mandati devono, altresì, riportare l'annotazione "regolarizzazione contabile";
  5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.
  6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
  7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  8. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate.
  9. Il Tesoriere procede all'elaborazione dei mandati, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico.
  10. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni bancari di traenza all'indirizzo del beneficiario o v v vero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
  11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. Le commissioni a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono determinate in Euro \_\_\_\_\_ (come da offerta). Nel caso in un gruppo di mandati di pagamento consegnati contemporaneamente al Tesoriere un medesimo soggetto compaia come beneficiario di uno e più di essi, le spese in questione, laddove previste, verranno applicate per una sola volta. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00



(trecento) nonché, totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo, inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi, emolumenti e contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali. In ogni caso, non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

12. Il Tesoriere si impegna a mantenere inalterate le commissioni pattuite per tutto il periodo di vigenza contrattuale.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. L'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 18, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
15. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
16. La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

#### Articolo 6) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere-tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale nonché le loro successive modifiche.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio e cassa;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed



eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

#### Articolo 7) PAGAMENTI SENZA MANDATO

1. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento.
2. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile dei Servizi Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
3. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n.\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

#### Articolo 8) OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'elenco dei mandati e reversali da pagare/riscuotere che invia con periodicità mensile, inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

#### Articolo 9) VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs., n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'organo di revisione economico finanziario dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei componenti del suddetto organo, 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 all'uopo delegato.

#### Articolo 10) ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea insufficienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilito (come da esito offerta), sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente



su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### Articolo 11) GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

#### Articolo 12) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce ai fini del rendiconto della gestione titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Articolo 13) UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggetti, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso offerto in sede di gara.

#### Articolo 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 9 il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione"  
Il tasso di interesse applicato è il relativo tasso passivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di cui al comma 1.
3. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo rilevato in sede di gara in relazione all'offerta del Tesoriere aggiudicatario del servizio.
4. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti





presso il Tesoriere dagli agenti contabili dell'Ente.

5. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa come da offerta.

#### Articolo 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 146 del D.Lgs. 26 agosto 2016, n. 174.

#### Articolo 16) DISCIPLINA DELLE OPERAZIONI

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia e amministrazione, i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, con le modalità di cui al precedente comma, titoli e i valori depositati da terzi per spese contrattuali e a titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti nei confronti dell'Ente.
3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.

#### Articolo 17) CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € \_\_\_\_\_ (come da offerta, oltre oneri fiscali).
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo di norma con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati.

#### Articolo 18) GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Articolo 19) IMPOSTADI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di



incasso sia i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

#### Articolo 20) DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) a decorrere dal \_\_\_\_\_. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il \_\_\_\_\_ con quella iniziale del \_\_\_\_\_. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Comunale il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.

#### Articolo 21) RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

#### Articolo 22) NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

#### Articolo 23) DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### Articolo 24) SPESE DI STIPULAZIONE E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le imposte e spese relative al presente atto e alle conseguenti formalità (imposta di bollo, imposta di registro, diritti di segreteria) sono a totale carico della Società. Si richiede la tassazione in misura fissa ai sensi dell'art. 11 del D.P.R. 30 aprile 1986 n. 131, in quanto trattasi



di atto non avente per oggetto prestazioni a contenuto patrimoniale, come precisato al precedente art. 19, comma 1, ovvero, in caso di compenso, le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere e agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli articoli 5 e 40 del D.P.R. 131/1986.

#### Articolo 25) ALTRE CONDIZIONI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO

1. Per il sistema di riscossione delle entrate comunali tramite POS anche virtuali, il canone relativo all'installazione, attivazione, manutenzione e gestione delle apparecchiature POS di qualsiasi tecnologia con funzioni Pagobancomat o carta di credito è a totale carico del Tesoriere, mentre le commissioni di *acquiring* per ogni singola transazione sono le seguenti:
  - mediante Pagobancomat: pari a \_\_\_\_ (come da offerta);
  - con carte di credito: pari a \_\_\_\_ (come da offerta);e per le operazioni di importo inferiore o uguale a 30,00 euro effettuate:
  - mediante Pagobancomat: \_\_\_\_ (come da offerta);
  - con carte di credito: \_\_\_\_ (come da offerta);
2. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali "Mediante Avviso di pagamento" (MAV elettronico) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato una commissione pari ad Euro \_\_\_\_ (come da offerta);
3. Per il servizio di riscossione delle entrate patrimoniali mediante SDD (*Sepa Direct Debit*) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere una commissione \_\_\_\_ (come da offerta).

#### Articolo 26) OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

#### Articolo 27) RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

#### Articolo 28) RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### Articolo 29) DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

#### Articolo 30) ALLEGATI

1. Al presente atto vengono allegati i seguenti documenti:

.....

-----



- -----  
- -----

Del presente atto io Segretario Generale ho dato lettura alle parti che, approvandolo e confermandolo, con me lo sottoscrivono, omessa la lettura degli allegati per espressa volontà delle Parti stesse.

Questo atto, scritto a macchina e a mano da persona di mia fiducia, consta di ..... fogli di cui occupa ..... intere facciate e fin qui della.....

