

REPERTORIO N. ... del 2017

REPUBBLICA ITALIANA

COMUNE DI ARESE

Città metropolitana di Milano

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA DEL COMUNE DI ARESE DALL'01/01/2018 AL
31/12/2021 – CIG 7188178024-----**

ATTO PUBBLICO AMMINISTRATIVO INFORMATICO-----

L'anno duemiladiciassette il giorno ... del mese di in Arese, nella
sede del Comune-----

AVANTI A ME

Dott., Segretario Generale del Comune di
Arese, domiciliato per la carica presso la sede comunale, autorizzato a
rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa,
ai sensi dell'art. 97, comma 4, lettera c) del D. Lgs. 267/2000 e succ. mod. e
integr., senza l'assistenza dei testimoni perché non previsti dagli articoli 47 e
48 della Legge n. 89 del 16 febbraio 1913, come modificati dall'art. 12 della
Legge n. 246 del 28 novembre 2005 e non richiesti né da me Ufficiale
rogante né da alcuna delle Parti, aventi i requisiti di
Legge,-----

SONO COMPARSI:

da una parte-----

a) la nata a il
....., Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione,
domiciliata per la carica presso la sede comunale, la quale interviene in

questo atto esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Arese (Codice Fiscale/Partita IVA 03366130155), incaricata con Decreto sindacale n. del, in conformità a quanto previsto dall'articolo 50, comma 10 del T.U.E.L. - D. Lgs. n. 267/2000, nonché ai sensi dell'articolo 107, comma 3, lettera c) del citato Decreto legislativo;-----
dall'altra parte:-----

b) Il Sig., nato a il, residente a, via, identificato a mezzo C.I. n., rilasciata dal Comune di e valida fino al, Codice fiscale interviene in questo atto in qualità di Legale Rappresentante dell'Istituto di credito, Codice Fiscale e Partita IVA, con sede legale in, via, (se del caso *Procuratore Speciale munito degli occorrenti poteri in forza di Procura Speciale rilasciata per atto pubblico Rep. n., raccolta n. di data del Notaio....., di, che forma parte integrante del presente contratto);---*

comparenti nel prosieguo denominati congiuntamente anche Parti e della cui identità personale, qualifica e piena capacità io Segretario Generale rogante sono personalmente certo.-----

PREMESSO CHE:

a) con deliberazione del Consiglio comunale n. del veniva disposto di affidare il servizio di tesoreria comunale, per il periodo

dal 01.01.2018 al 31.12.2021, attraverso apposita gara ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D. Lgs. n. 50/2016 e contestualmente veniva approvato lo schema della presente Convenzione;-----

b) con determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione n. del venivano approvati il Bando di gara, il Disciplinare di gara e relativi allegati;-----

TUTTO CIO' PREMESSO

Le Parti come sopra costituite convengono e stipulano quanto segue:-----

Articolo 1 – Dichiarazioni preliminari e definizioni-----

1) Le Parti come sopra rappresentate dichiarano di riconoscere la premessa in narrativa e gli atti ivi richiamati come parte integrante e sostanziale del presente atto.-----

2) La Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, con la sottoscrizione del presente atto, attesta di aver preliminarmente verificato l'insussistenza dell'obbligo di astensione da parte sua e che non risulta in posizione di conflitto di interesse secondo quanto disposto dall'articolo 8 del vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019” del Comune di Arese, adottato in conformità alla Legge n. 190 del 06/11/2012 e approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 09.02.2017.----

3) Ai fini del presente contratto le Parti concordano che si applicano le seguenti definizioni:-----

a) per “Concedente” si intende l'Amministrazione comunale di Arese, con sede legale in Arese (MI), via Roma n. 2, CAP 20020, Codice fiscale e Partita IVA 03366130155;-----

b) per “Concessionario” si intende, con sede in, via, CAP, Codice fiscale e Partita IVA

c) per “Parti” si intendono pertanto il Concedente, Comune di Arese e il Concessionario,

Articolo 2 – Affidamento e durata del servizio-----

1) Il Concedente, come sopra rappresentato, affida la concessione del servizio di tesoreria del Comune di Arese al Concessionario, come sopra rappresentato, in seguito denominato “Tesoriere”, che accetta di svolgerlo senza riserva alcuna, presso la dipendenza della filiale di Arese, nei giorni e negli orari in cui gli sportelli bancari sono aperti al pubblico, in conformità alle condizioni, oneri e modalità di cui alla presente Convenzione, nonché in base alle disposizioni contenute negli Statuti, nei Regolamenti dell'Ente ed alle Leggi vigenti in materia.-----

2) Il servizio di tesoreria comunale avrà durata di anni 4 (quattro) decorrenti dall'01.01.2018 al 31.12.2021; alla scadenza del contratto, qualora sussistano le condizioni di legge, previo apposito atto deliberativo e, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000, e delle norme nel tempo vigenti, l'Ente valuterà la possibilità di procedere, per non più di una volta per uguale durata, al rinnovo del contratto di tesoreria, come previsto nel Bando di gara.-----

3) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza, alle medesime condizioni offerte, fino a quando non sia intervenuta la nuova Convenzione ovvero il Comune non abbia potuto provvedere diversamente e comunque non oltre sei mesi dalla scadenza.-----

4) Nelle more della stipula del contratto, l'aggiudicatario è obbligato ad

attivare il servizio dal giorno di effettiva consegna.-----

Articolo 3 – Oggetto del contratto-----

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, il pagamento delle spese, la custodia di titoli e valori, nonché gli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari dell'Ente.-----

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, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.-----

3) Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente.-----

4) 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.-----

5) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità. Qualora non sia presente nel territorio comunale alcun sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il termine di tre mesi dall'affidamento.-----

6) Il Tesoriere s'impegna ad attivare, contestualmente all'avvio del servizio, in locali indicati dall'Ente, fino a n. 3 apparecchiature POS ethernet (carta di credito e Pagobancomat). Le ulteriori (.....) apparecchiature offerte in sede di gara sono attivate senza oneri di installazione e commissioni a carico dell'Ente.-----

7) Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, saranno apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici imposti per Legge ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.-----

Articolo 4 – Estensione contratto di tesoreria-----

1) Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si può estendere all'Azienda Speciale Casa di Riposo, alle Istituzioni che eventualmente saranno costituite dal Comune e può altresì estendersi, a richiesta, ad Enti costituiti dal Comune con i quali saranno stipulate singole Convenzioni regolanti il servizio di tesoreria.-----

2) Le condizioni di remunerazione del Servizio di tesoreria o di cassa, nonché i tassi attivi e passivi previsti dalla presente Convenzione si estendono alle Istituzioni ed agli Enti di cui al comma 1.-----

Articolo 5 – Responsabilità del Tesoriere-----

1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante. Inoltre, il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.-----

2) Per effetto della norma di cui al comma precedente, il Tesoriere è esonerato dal prestare garanzia definitiva.-----

Articolo 6 – Esercizio finanziario-----

1) L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e

termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente, salvo la regolarizzazione di partite ancora sospese alla data del 31 dicembre.-----

Articolo 7 - Riscossioni-----

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Comune, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione o da un suo sostituto e che successivamente l'Ente regolarizzerà con l'ordinativo di incasso suddetto.

2) Gli ordinativi di incasso trasmessi dall'Ente devono contenere:-----

- a) la denominazione dell'Ente;-----
- b) l'indicazione del debitore;-----
- c) l'ammontare della somma da riscuotere;-----
- d) la causale del versamento;-----
- e) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;-----
- f) l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;-----
- g) la codifica di bilancio;-----
- h) il numero progressivo, la data di emissione e l'esercizio cui si riferisce l'entrata;-----
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;-----
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;-----
- k) le annotazioni: “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità

infruttifera”-----

3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e per conto dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.--

4) Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo, a favore dello stesso, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “FATTI SALVI I DIRITTI DELL'ENTE”.-

5) Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso immediatamente, per il rilascio dell'ordinativo di incasso o per l'ordine di restituzione al depositante; sugli ordinativi dovrà essere fatta espressa annotazione che trattasi di regolarizzazioni e dovranno essere, altresì, indicati gli elementi identificativi dell'operazione.-----

6) Per le entrate riscosse senza l'emissione di reversali d'incasso, in base alla causale di versamento, il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le somme incassate, secondo la loro rispettiva natura.-----

7) L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità.-----

8) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.-----

Articolo 8 - Pagamenti-----

1) I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base a regolari mandati, individuali o collettivi, trasmessi al Tesoriere, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione o da un suo sostituto.-----

- 2) I mandati di pagamento devono contenere:-----
- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;-----
 - b) la data di emissione;-----
 - c) l'indicazione della missione, del programma, e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;-----
 - d) la codifica di bilancio;-----
 - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;-----
 - f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;-----
 - g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;-----
 - h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;-----
 - i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;-----
 - j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;-----
 - k) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;-----
 - l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163 comma 5 del D. Lgs. n. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio.-----
- 3) In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Responsabile dell'Area

Finanziaria e Programmazione ne riferisce al Sindaco, al Segretario Generale dell'Ente ed all'Organo di revisione dello stesso.-----

4) Il Tesoriere, previa disposizione scritta da parte del Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, dovrà provvedere al pagamento di somme anche in assenza di regolare mandato nei casi in cui il pagamento debba avvenire immediatamente, a pena di addebito di interessi o pena pecuniaria; il relativo mandato, ai fini della regolarizzazione del pagamento, dovrà essere emesso entro 30 (trenta) giorni.-----

5) Qualora si tratti di pagamenti per i quali sia previsto dalla legge l'intervento sostitutivo del Tesoriere, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite, in base a documenti preventivamente comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze, il Tesoriere dovrà provvedere anche di propria iniziativa, nei limiti della disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.-----

6) La regolarizzazione mediante mandato, con l'indicazione che trattasi di regolarizzazione di pagamento fatto in assenza di ordinativo e con gli estremi identificativi dell'operazione, dovrà avvenire entro il 10° giorno successivo non festivo e, comunque, entro il 31 dicembre.-----

7) Nel caso in cui il Tesoriere sia obbligato a pagare a seguito di provvedimento esecutivo emesso dal giudice ordinario su istanza del creditore, il mandato di regolarizzazione dovrà essere emesso non appena riconosciuto il debito.-----

8) I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi),

previsti dal bilancio in corso, con separate scritturazioni a seconda che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.-----

9) I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.-----

10) Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta annotazione sui relativi mandati apponendovi la seguente dicitura: “utilizzo di somme vincolate per.....(causale)” e, ove si tratti di utilizzo di somme provenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prevista dall’art. 9 co. 2 lett. d) della legge n. 440/1987. La suddetta annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.-----

11) L’emissione di mandati di pagamento imputati a stanziamenti di spesa finanziati con avanzo di amministrazione, potrà avvenire solo ad avvenuto accertamento dell’avanzo stesso.-----

12) Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.-----

13) Sono vietati l’emissione ed il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.-----

14) I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere presso la dipendenza che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall’Ente dopo l’avvenuta trasmissione dei mandati al Tesoriere.-----

15) I mandati saranno ammessi al pagamento, per le aziende di credito, di

norma, il terzo giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione al Tesoriere.-----

16) I mandati relativi agli stipendi, dovranno essere trasmessi al Tesoriere almeno 5 (cinque) giorni lavorativi precedenti alla data fissata per il pagamento.-----

17) I mandati di pagamento verranno eseguiti con le modalità di cui agli articoli da n. 216 a n. 220 del T.U.E.L – D. Lgs. 267/2000.-----

18) L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.-----

19) Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente secondo le modalità esplicitamente richieste dai beneficiari e alternative rispetto alle modalità concordate, sono poste a carico degli stessi beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese in questione e, alla mancata corrispondenza tra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo, sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese sia del netto pagato. A conferma 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 la propria sottoscrizione.-----

20) Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie

all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.-----

21) 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.-----

Articolo 9 – Trasmissione ordinativi-----

1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica e firmati digitalmente.

2) Qualora non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, è restituita a titolo di ricevuta all'Ente.-----

3) Il Tesoriere dovrà trasmettere al Servizio Ragioneria, entro trenta giorni dal termine di ciascun trimestre, gli ordinativi riscossi ed i mandati estinti nel trimestre precedente con allegata la relativa documentazione.-----

Articolo 10 – Firme autorizzate-----

1) L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina in servizio, corredando le comunicazioni stesse delle copie delle Deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri relativi. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.-----

2) Nel caso di assenza o di impedimento dei titolari, gli ordini di riscossione e di spesa sono sottoscritti dai sostituti.-----

Articolo 11 – Anticipazioni di tesoreria-----

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazione di Tesoreria con le modalità ed i limiti di cui all'art. 222 del D.Lgs. 267/2000.-- Nel calcolo dei limiti, si tiene conto dell'utilizzo di entrate a specifica destinazione eventualmente disposto ai sensi del comma 3 art. 195 del citato decreto legislativo.-----

2) La Deliberazione di Giunta Comunale relativa alla richiesta di anticipazione, deve dare atto del previo utilizzo in termini di cassa delle entrate a specifica destinazione. L'Ente deve evidenziare nel proprio bilancio l'ammontare delle anticipazioni dell'anno e l'avvenuta restituzione delle somme.-----

3) L'anticipazione integra temporaneamente lo stato delle riscossioni delle entrate previste ed accertate in bilancio, per cui dovrà essere restituita integralmente entro l'esercizio e, comunque, man mano che si realizzano le entrate accertate.-----

4) In caso di cessazione per qualsiasi motivo del Servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti e gli eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

Articolo 12 – Delegazioni di pagamento-----

1) Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare opportuni

accantonamenti vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.-----

2) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, nel rispetto di quanto disposto dal precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle relative scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.-----

3) Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra; dovrà pertanto rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Comune.-----

Articolo 13 – Trasmissione di atti e documenti-----

1) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive modifiche.-----

2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:-----

a) l'elenco dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente;-----

b) il bilancio di previsione e relativa delibera di approvazione munita degli estremi di eseguibilità.-----

3) L'Ente si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dai

fondi di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio, nonché le variazioni, anche parziali, apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.-----

4) In mancanza del bilancio di previsione e previa deliberazione dell'esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 comma 1 D.lgs. 267/2000. -----

5) I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che devono essere trasmessi dall'Ente, riportanti la dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati. -----

Articolo 14 – Conto riassuntivo del movimento di cassa-----

1) Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.-----

2) La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità divise tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincoli di destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti.-----

Articolo 15 – Adempimenti contabili del Tesoriere-----

1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa e deve conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.-----

2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, copia del giornale di cassa e dell'estratto conto mediante procedure informatiche e rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.-----

Articolo 16 – Conto del Tesoriere-----

1) Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere rende all'Ente locale il conto della propria gestione di cassa, redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D. Lgs. n. 118/2011. -----

2) Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:-----

a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;-----

b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;-----

c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;-----

d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.-----

3) L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto.-----

4) L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il Decreto di discarico della Corte dei conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.-----

Articolo 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito-----

1) Il Tesoriere assume in custodia e gestione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, che saranno immessi su specifico deposito amministrato, alle più favorevoli condizioni consentite. Con le medesime condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-----

- 2) Il Tesoriere dovrà provvedere alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta su modello diverso da quello di Tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.-----
- 3) I depositi effettuati dovranno risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.-----
- 4) La restituzione al terzo depositante sarà effettuata previa autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, con consegna diretta del deposito.-----
- 5) L'elenco delle somme e dei valori in deposito, completo degli elementi identificativi, dovrà essere trasmesso entro 15 (quindici) giorni dalla fine di ciascun trimestre, all'Ufficio Ragioneria per il relativo riscontro.-----

Articolo 18 – Verifiche di cassa-----

- 1) Entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre, il Tesoriere mette a disposizione la documentazione necessaria alla verifica ordinaria di cassa, da effettuarsi a cura dell'Organo di revisione.-----
- 2) Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del Tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.-----
- 3) Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il Responsabile del Settore finanziario provvederà, almeno mensilmente, alla riconciliazione dei dati risultanti dalle scritture contabili con quelli del giornale di cassa del Tesoriere, nonché, trimestralmente, alla verifica della concordanza dei titoli e valori di proprietà dell'Ente e dei depositi effettuati da terzi custoditi presso la Tesoreria.-----
- 4) Il Responsabile del Settore finanziario potrà provvedere in qualsiasi

momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'Organo di Revisione. -----

5) Ad ogni cambiamento del Sindaco, si procederà alla verifica straordinaria di cassa, con le modalità indicate all'art. 224 del D.Lgs. 267/2000.-----

Articolo 19 – Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa-----

1) Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.-----

Articolo 20 – Compenso/rimborso spese di gestione-----

1) Per l'espletamento del servizio di cui alla presente Convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere un compenso pari ad euro(al netto dell'IVA), il cui importo sarà liquidato annualmente dopo l'emissione della relativa fattura.-----

2) Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamento e delle spese vive documentate mediante mandato che l'Ente emetterà a favore del Tesoriere medesimo, dietro presentazione di apposita distinta.-----

Articolo 21 - Condizioni-----

1) Alle operazioni inerenti al Servizio di Tesoreria si applicano le seguenti condizioni:-----

a) assenza di commissioni su bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere con valuta in giornata;-----

- b) assenza di commissioni su bonifici di importo inferiore od uguale a 1.000,00 Euro effettuati su conti correnti bancari aperti presso altri Istituti di credito;-----
- c) assenza di commissioni per bonifici disposti a favore di amministratori, dipendenti comunali, Stato, Regioni, Province, Comuni e loro Consorzi o Unioni, Comunità montane, Enti previdenziali e Onlus, ecc...;-----
- d) espletamento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli;-----
- e) assenza di compensi e rimborsi spese per stipulazione contratti di mutuo richiesti dall'Ente;-----
- f) assenza di commissioni e diritti di segreteria a carico di terzi per la riscossione dei versamenti effettuati presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere a favore dell'Ente;-----
- g) accredito (anche presso diversi Istituti di credito) degli stipendi del personale dipendente dal Comune con valuta compensata e senza addebito di spese;-----
- h) tasso di interesse attivo sulle eventuali giacenze di cassa del conto di tesoreria ammissibili per legge (spread in aumento o in diminuzione rispetto a euribor a 3 mesi base 360 riferito per ciascun trimestre alla media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso) pari a:-----
- i) tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria (spread in aumento o in diminuzione rispetto a euribor a 3 mesi base 360 riferito al mese precedente l'inizio dell'anticipazione) pari a:;-----
- l) commissione addebitata su transazione effettuata tramite POS:-----

- l.1) commissioni pagobancomat:;-----
- l.2) commissioni per carte di credito:;-----
- m) canone fisso mensile per installazione e funzionamento dei terminali POS:;-----
- n) commissione per i pagamenti di importo superiore ad euro 1.000,00 con ordine di bonifico su c/c bancari aperti presso altri Istituti di credito;-----
- o) Commissione annua per il rilascio di fideiussione:;-----
- p) commissione per incasso mav e sdo sepa:;-----
- q) spese per oneri bancari e rimborso spese su depositi di c/c con giacenze attive di cassa: **gratuito**;-----
- r) diritti e commissioni per:-----
- r.1) pagamento utenze varie: **gratuito**;-----
- r.2) custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito: **gratuito**;-----
- 2) La Tesoreria si è impegnata ad erogare un contributo annuo a favore dell'Ente pari ad Euro (al netto dell'IVA) per l'intera durata del contratto per sponsorizzazione di iniziative a carattere pubblico-istituzionale promosse dall'Ente; detto contributo dovrà essere corrisposto entro il 30 giugno di ciascun anno.-----

Articolo 22 – Verifiche e controlli-----

1) La sorveglianza dei Servizi di cassa è esercitata dall'Ente a mezzo della propria Ragioneria, il cui Responsabile (o suo delegato) ha facoltà di accesso durante le ore di lavoro alla Tesoreria ogni volta in cui le necessità del Servizio lo richiedano, senza che venga pregiudicato il buon funzionamento del Servizio stesso.-----

Articolo 23 – Spese di stipula e registrazione della Convenzione-----

1) Tutte le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente Convenzione (imposte, tasse, diritti di segreteria, ecc.) ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere, così come eventuali conguagli si rendessero necessari.-----

2) Sono altresì a carico del Tesoriere tutte le spese di bollo per gli atti occorrenti per la gestione delle attività oggetto della presente convenzione.--

3) Ai fini fiscali si dichiara che il corrispettivo per la prestazione del servizio di tesoreria è soggetto all'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA); il contratto è pertanto soggetto a registrazione in misura fissa e in termine fisso, ai sensi degli articoli 40 e 11 Tariffa Parte I del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.-----

4) L'Imposta sul Valore Aggiunto, alle aliquote di legge, è a carico del concedente.-----

Articolo 24 – Dichiarazione ai sensi del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017/2019-----

1) Il Concessionario dichiara di aver preso visione del vigente “Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019” del Comune di Arese, approvato con Deliberazione della Giunta comunale n. 28 del 09.02.2017; ai sensi di quanto disposto al paragrafo 8 del suddetto Piano, il medesimo Concessionario ha inoltre provveduto a rendere idonea dichiarazione sostitutiva di notorietà ex art. 47 del D.P.R. n. 445/2000 (acquisita al protocollo informatico comunale al numero), attestante l'insussistenza di rapporti di coniugio, unione civile, convivenza, parentela o affinità entro il secondo grado, o di altri vincoli anche di lavoro o professionali, in corso o riferibili ai due anni precedenti, tra il

Concessionario (titolari dell'Impresa, amministratori, soci e dipendenti con poteri di rappresentanza o coordinamento) e gli amministratori ed i Responsabili del Concedente.-----

2) Con la sottoscrizione del presente atto, il Concessionario si impegna a non intrattenere rapporti di servizio o fornitura o professionali in genere con gli amministratori e responsabili del Comune di Arese e loro familiari (coniuge, partner di unione civile o convivente e parenti/affini entro il secondo grado) durante l'esecuzione del contratto e per il biennio successivo al termine dell'esecuzione, ad eccezione dei contratti che costituiscono oggetto di un servizio pubblico e dei contratti di fornitura o di servizio conclusi ai sensi dell'articolo 1342 del Codice civile.-----

3) Con la sottoscrizione del presente contratto, il Concessionario si impegna inoltre a far osservare a tutti i propri dipendenti e collaboratori a qualsivoglia titolo gli obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti pubblici recato dal D.P.R. n. 62/2013 e dal vigente Codice di comportamento del Comune di Arese.-----

4) L'inosservanza delle obbligazioni di cui sopra determina la risoluzione di diritto del contratto ai sensi dell'articolo 1456 del Codice civile.-----

Articolo 25 – Risoluzione del Contratto-----

1) In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le prescrizioni stabilite dalla presente Convenzione per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono obbligazione per il Tesoriere.-----

2) Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestati, o in caso di grave inadempimento, il Comune potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere entro il termine di 10 (dieci) giorni, ai

sensi degli artt. 1453 e 1454 c.c., ovvero si riserva la facoltà di risoluzione immediata ai sensi dell'art. 1456 c.c.-----

3) In tale ultima ipotesi, il contratto di Tesoreria sarà risolto di diritto con effetto immediato a seguito della dichiarazione del Comune in forma di lettera raccomandata, di volersi avvalere della clausola risolutiva.-----

4) Resta impregiudicato il diritto al risarcimento per eventuali danni subiti dall'Ente.-----

Articolo 26 – Riservatezza dei dati personali-----

1) Il Comune di Arese, ai sensi dell'art. 13 del D. Lgs. n. 196/2003 garantisce che tratterà i dati forniti dalla Tesoreria esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione del contratto e per l'assolvimento degli obblighi previsti da Leggi e Regolamenti. Tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del contraente.-----

2) Il trattamento sarà effettuato con strumenti manuali, elettronici ed informatici. Il conferimento dei dati ha natura obbligatoria e l'eventuale rifiuto di fornire i dati richiesti comporterà l'impossibilità della prosecuzione del rapporto contrattuale.-----

3) I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, che ne facciano richiesta per finalità prescritte da Leggi e Regolamenti.-----

4) Il titolare del trattamento dei dati in questione è il Comune di Arese.-----

Articolo 27 – Foro competente-----

1) Per qualsiasi controversia che dovesse insorgere tra le parti, che non si sia potuta risolvere in via amministrativa, è esclusivamente competente il Foro di Milano.-----

Articolo 28 – Norma finale-----

1) Per quanto non espressamente contemplato nel presente atto, si applicano le disposizioni del Codice civile, del D. Lgs. n. 50/2016 e delle altre disposizioni di Legge e di Regolamento vigenti in materia.-----

2) E richiesto, io Segretario Generale, ho ricevuto il presente atto redatto su supporto informatico che, previa lettura a video, le Parti dichiarano in tutto pienamente conforme alle loro volontà espressami e che, in segno di accettazione, lo sottoscrivono con me Segretario Generale per ultimo:-----

– Sig., mediante firma digitale ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale, munita di certificato qualificato in termine di validità;-----

– dott.ssa Maria Teresa Faldetta, mediante firma digitale ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale, munita di certificato qualificato in termine di validità.-----

3) Attesto infine che la firma digitale del sottoscritto Segretario Generale è apposta ai sensi dell'articolo 1, comma 1, lettera s) del Codice dell'Amministrazione Digitale, munita di certificato qualificato in termine di validità.-----

4) La presente convezione redatta in modalità elettronica ai sensi dell'articolo 32, comma 14 del D. Lgs. n. 50/2016, con utilizzo di OpenOffice.org Writer 3.2.1, consta di n. 24 facciate intere e n. 21 righe fin qui.-----

COMUNE DI ARESE
La Responsabile Area Finanziaria
e Programmazione

Dott.ssa Maria Teresa Faldetta

Il Rappresentante Legale
Sig.
(firmato digitalmente)

.....
(firmato digitalmente)

Il Segretario Generale

.....
(firmato digitalmente)