



Allegato 1

Rep. n. _____ in data _____

COMUNE DI ARESE

Provincia di Milano

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI ARESE - PERIODO 01/01/2014-
31/12/2017.**

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno il giornodel mese di,
nella Residenza Comunale avanti a me,,
Segretario Generale del Comune di Arese, Dott.,
autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma
pubblica amministrativa, senza assistenza di testimoni per espressa
rinuncia fatta di comune accordo dalle Parti, aventi i requisiti di Legge,
sono comparsi:

1) la Dott.ssa Maria Teresa Faldetta, nata a Cascina (PI) il 13.01.1967,
domiciliata per la carica presso il Comune di Arese, in Via Roma n. 2/b,
la quale interviene nel presente atto esclusivamente in nome, per conto e
nell'interesse del Comune di Arese, c.f. 03366130155, che rappresenta
nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria e
Programmazione, individuata con Decreto Sindacale n. del
....., in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del
T.U.E.L. - D. Lgs. n. 267/2000;

2) il/la..... nato/a a il

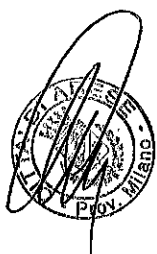


....., che interviene nel presente atto nella sua qualità di
Legale Rappresentante dell'Istituto di credito
..... - in seguito denominato "Tesoreria" -
con sede legale in, in via, - codice
fiscale e P.IVA, (se del caso*Procuratore
Speciale munito degli occorrenti poteri in forza di procura speciale
rilasciata per atto pubblico rep. n., raccolta n. di data
..... del Notaio Dott., di, che forma parte
integrante del presente contratto*);

Comparenti della cui identità personale e capacità giuridica io Segretario
Comunale sono personalmente certo.

PREMESSO CHE:

- Con deliberazione del Consiglio comunale n. del
veniva disposto di affidare il servizio di Tesoreria comunale, per il
periodo 01/1/2014-31/12/2017, attraverso apposita gara ad evidenza
pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più
vantaggiosa ai sensi dell'art. 83 del D.Lgs. 163/2006 e contestualmente
veniva approvato lo schema della presente convenzione;
- Con determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria e
Programmazione n. del venivano approvati il bando di gara,
il disciplinare di gara nonché l'istanza di ammissione e lo schema di
offerta economica;
- Dato atto che il Comune di Arese:
 - utilizza gli ordinativi informatici di incasso e pagamento;



- ha intenzione di richiedere di partecipare alla sperimentazione prevista dall'art. 36 del D.Lgs. 23/6/2011 n. 118, come modificato dall'art. 9 del D.L. 31/8/2013 n. 102, attività queste che il Tesoriere dichiara di essere in grado di effettuare;

TUTTO CIO' PREMESSO

Tra le parti, come sopra costituite e rappresentate, si conviene e si stipula quanto segue:

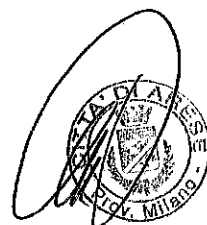
Art. 1 – PREMESSE

Le premesse formano parte integrante e sostanziale della presente Convenzione.

ART. 2 - AFFIDAMENTO ED OGGETTO DEL SERVIZIO

A seguito di espletamento della procedura di gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale, con determinazione della Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione n. del, veniva affidato il servizio in oggetto all'Istituto - C.F./P.IVA, con sede a, che accetta di svolgerlo, 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 e nei Regolamenti dell'Ente ed alle vigenti leggi regolanti la materia.

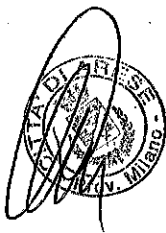
Il servizio di tesoreria comunale avrà la durata di anni 4 (quattro)



decorrenti dal 01.01.2014 al 31.12.2017; alla scadenza del contratto, qualora sussistano le condizioni di legge, si valuterà la possibilità di ricorrere al rinnovo del medesimo; del pari, è prevista la possibilità di ricorrere alla "ripetizione dei servizi" nei casi e nelle condizioni tutte disciplinate e previste dall'art. 57 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. sulla base delle modalità operative previste dalla presente convenzione e dal capitolato speciale d'appalto.

Il Servizio di Tesoreria viene concesso ed accettato sotto l'osservanza piena e inderogabile delle condizioni e modalità dedotti altresì dai seguenti documenti, che formano parte integrante e sostanziale del presente atto: dall'offerta economica presentata dall'Istituto di Credito , Prot. n. del, dalla determinazione di aggiudicazione n. del, dalla presente convenzione, dal disciplinare di gara,; atti questi che le parti dichiarano di riconoscere ed accettare senza riserva alcuna e che, firmati dall'Istituto di, restano depositati presso l'Ufficio Contratti e si considerano come parte integrante e sostanziale della presente Convenzione pur se ad essa non allegati. La lettura di tali atti viene omessa su concorde dispensa delle parti, le quali dichiarano di essere a perfetta conoscenza del contenuto degli stessi.

Le modalità di espletamento del Servizio di Cassa dovranno essere, inoltre, coerenti con le disposizioni sulla Tesoreria Unica, di cui alla Legge n. 720/1984 e s.m.i. e con i relativi decreti attuativi, tenendo conto del disposto dell'art. 77-quater del D.L. 25/6/2008 n. 112,



convertito con modificazioni nella L. 133/2008.

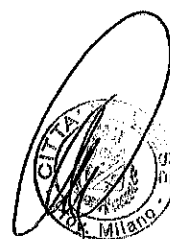
Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia - secondo i principi contenuti nel DPR n. 367/94 e ss.mm. - al fine di assicurare certezza delle informazioni, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti. Il Servizio di Tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile del Servizio Bilancio al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il suo miglior espletamento.

Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- a) trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;
- b) ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
- c) interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.



Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria italiana) con circolare n. 80 del 29/12/2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico, da parte dell'Ente, degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, ivi compresa l'attivazione dell'ordinativo Informatico, anche sulla base delle proposte di potenziamento, miglioramento e sviluppo della gamma dei servizi offerti, effettuate dal Tesoriere in sede di offerta.

Il Servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune ed è finalizzato:

- a) alla riscossione delle entrate;
- b) al pagamento delle spese;
- c) alla custodia dei titoli e valori di proprietà o comunque affidati all'Ente;
- d) alla riscossione delle entrate tributarie e di pubblici servizi



direttamente in contanti o mediante il ricevimento dei bollettini di conto corrente postale, senza aggravio di oneri a carico dei contribuenti;

- e) agli adempimenti previsti dalla legge e dallo statuto e dai regolamenti del Comune.

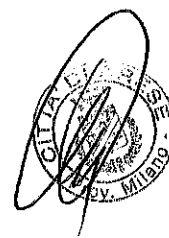
L'esazione è pura e semplice, si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, restando a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

ART. 3 - ESTENSIONE CONTRATTO DI TESORERIA

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende all'Azienda Speciale Casa di Riposo, alle Istituzioni costituite dal Comune e può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dal Comune con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il Servizio di Tesoreria. 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 sopra.

ART. 4 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

La Tesoreria, 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. Inoltre, la Tesoreria è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.



Per effetto della norma di cui al comma precedente, il Tesoriere è esonerato dal prestare garanzia provvisoria e definitiva.

ART. 5 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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.

ART. 6 - RISCOSSIONI

Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione o da un sostituto.

Il Tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, quietanza staccata da un bollettario a madre e figlia, che deve essere unico per ogni esercizio. Le quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, sono predisposte su modelli prestabiliti. E' permessa la compilazione totale delle bollette con procedure meccanizzate; in questo caso il tesoriere dovrà trasmettere giornalmente, anche telematicamente, un elenco analitico delle quietanze rilasciate.

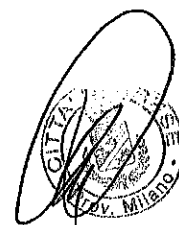
Le reversali dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico, nonché l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'art. 1 comma 1 della legge n. 720/1984, con l'esclusione in proposito di ogni



responsabilità del Tesoriere.

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".

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. 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. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse, è effettuato lo stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi. L'interscambio dei dati (mandati, reversali, bilanci e delibere) fra l'Ente e il Tesoriere, dovrà avvenire con collegamento telematico (tipo home-banking). La tesoreria comunale, inoltre, si impegna ad attuare, di comune accordo con l'Ente, un progetto per la velocizzazione e la semplificazione dell'incasso delle entrate da servizi comunali con modalità e tempi da concordare, permettendo all'utente il pagamento di quanto dovuto in contanti, tramite bancomat, on-line

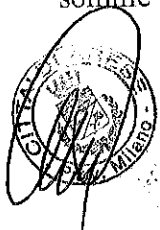


mediante carte di credito.

Il Tesoriere è inoltre disponibile ad attivare il proprio sportello di Arese, in aggiunta ai punti vendita già convenzionati con l'Ente, per l'incasso dei corrispettivi dei servizi a domanda individuale gestiti dal Comune (es. trasporto scolastico, pre-post scuola, asilo nido, ecc.), secondo modalità operative che verranno appositamente concordate tra le parti.

Il Tesoriere mette, altresì, a disposizione il servizio MAV e la possibilità di utilizzo del bollettino "Freccia". Il Tesoriere si impegna ad effettuare la gestione di RID senza oneri aggiuntivi per l'Amministrazione Comunale. Il Tesoriere dovrà segnalare all'Ente le riscossioni effettuate, tramite flusso o tabulato informatico. Le somme relative alle utenze per servizi saranno versate sul conto di tesoreria entro il 20 di ogni mese, già suddivise per servizio o per ruolo o data di scadenza. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere un flusso informatico dei ruoli da riscuotere, contenente i dati necessari per alimentare la propria procedura. Il Tesoriere trasmette l'elenco dei debitori morosi, desunto dai ruoli dall'Ente consegnategli, entro due mesi dall'ultima scadenza del pagamento previsto nei ruoli stessi; è tenuto, se richiesto dall'Ente, ad inviare avvisi di sollecito ai contribuenti morosi.

Con riferimento agli incassi dei tributi comunali ed in particolare dell'IMU, il Tesoriere si impegna a supportare il Comune, tramite la propria Società affidataria del servizio di gestione e riscossione Gesem Srl, nella riscossione diretta di tali tributi, accettando il pagamento delle somme dovute dal contribuente alle scadenze previste dai regolamenti



comunali e dalla normativa vigente, anche tramite accordi diretti con la suddetta Società, a costi comunque non superiori a quanto richiesto al contribuente da Poste Italiane Spa.

ART. 7 - PAGAMENTI

I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base a regolari mandati, individuali o collettivi, trasmessi al Tesoriere e redatti su appositi moduli predisposti, numerati progressivamente e sottoscritti dal Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione o, in caso di assenza o impedimento, da dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

In caso di riscontrata irregolarità sui pagamenti, il Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione ne riferisce al Sindaco, al Segretario Generale dell'Ente e all'Organo di Revisione dello stesso. Il Tesoriere, su specifica autorizzazione dell'Ufficio Ragioneria, 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, verrà emesso entro il termine stabilito dal Regolamento di Contabilità - attualmente fissato in giorni 15 (quindici) - o comunque entro il termine di esercizio.

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.

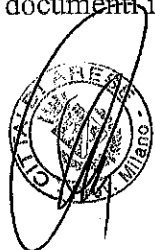
La regolarizzazione mediante mandato, con l'indicazione che trattasi di regolarizzazione di pagamento fatto in assenza di ordinativo e con gli estremi identificativi dell'operazione, dovrà avvenire entro il 10° giorno successivo non festivo e, comunque, entro il 31 dicembre.

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.

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.

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.

I mandati di pagamento devono riportare, oltre all'importo in cifre ed in lettere ed alle disponibilità esistenti sul capitolo interessato: il titolo, la categoria, il capitolo e il codice meccanografico su cui vengono emessi, generalità del/dei creditore/i e di chi per loro fosse legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, causale, data di emissione e documenti in base ai quali sono stati emessi.



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)". La suddetta annotazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

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.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi dell'indicazione del codice meccanografico, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o nel caso in cui vi siano delle discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Sono vietati l'emissione ed il pagamento di mandati provvisori od annuali complessivi.

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 consegna dei mandati al Tesoriere. I mandati saranno ammessi al pagamento, per le aziende di credito, di norma, il terzo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere.

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

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.

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.

Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti di cui sopra, saranno posti a carico dei beneficiari.

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 il timbro "pagato" e la propria sottoscrizione.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal Percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dal Servizio Postale per l'invio della raccomandata.

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.

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.

ART. 8 - TRASMISSIONE ORDINATIVI

Gli ordinativi di riscossione e di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in duplice copia, una delle quali sarà restituita all'Ente firmata per ricevuta o inviati con procedure elettroniche e/o informatiche e analoghi sistemi.

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.

ART. 9 - FIRME AUTORIZZATE

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.

Nel caso di assenza o di impedimento dei titolari, gli ordini di

riscossione e di spesa sono sottoscritti dai sostituti.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 e s.m.i..

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.

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.

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.

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.

ART. 11 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

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.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, nel rispetto di quanto disposto dal precedente art. 10, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle relative scadenze anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

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.

ART. 12 - BILANCIO DI PREVISIONE

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'elenco dei residui attivi e passivi e copia esecutiva del bilancio di previsione in conformità alle norme dettate dal Testo Unico Enti Locali (T.U.E.L. - D.Lgs. 267/2000).

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.

In caso di mancata approvazione del bilancio di previsione entro il 31.12 dell'esercizio precedente, nel successivo periodo di esercizio provvisorio, il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, commi 2 e 3, del D.lgs. 267/2000.

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.

ART. 13 - CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

Il Tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- 1) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
- 2) il bollettario delle riscossioni;
- 3) gli ordinativi divisi per capitoli e cronologicamente ordinati;
- 4) i verbali di verifica di cassa;
- 5) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

ART. 14 - RENDICONTO DI CASSA

Il Tesoriere dovrà trasmettere, con periodicità almeno settimanale, al Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione, per il necessario riscontro con le scritture contabili dell'Ente, il giornale di cassa con



l'indicazione degli ordinativi d'incasso riscossi, dei mandati di pagamento estinti e con l'esposizione della situazione di cassa.

ART. 15 - CONTO CONSUNTIVO

Il Tesoriere deve rendere il conto della gestione all'Ente entro il 31/1 e comunque in conformità alla normativa vigente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto attiene alla documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci del bilancio, tanto per gli ordinativi di incasso quanto per i mandati di pagamento. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del Conto Consuntivo.

ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assumerà in custodia ed in amministrazione 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.

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.

I depositi effettuati dovranno risultare da apposite scritture contabili atte a rilevare cronologicamente i depositi, i prelievi e le restituzioni.

La restituzione al terzo depositante sarà effettuata previa autorizzazione



scritta del Responsabile del Servizio Bilancio, con consegna diretta del deposito.

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.

ART. 17 - VERIFICHE DI CASSA

Entro 10 giorni dalla conclusione del trimestre, il Tesoriere metterà a disposizione la documentazione necessaria alla verifica ordinaria di cassa, da effettuarsi a cura dell'Organo di revisione.

Le operazioni di verifica sono verbalizzate con conservazione agli atti del tesoriere e dell'Ente del verbale sottoscritto da tutti gli intervenuti.

Oltre alle verifiche di cassa e della gestione di tesoreria effettuate dall'organo di revisione, il Responsabile dell'Area Finanziaria 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.

Il Responsabile dell'Area Finanziaria e Programmazione potrà provvedere in qualsiasi momento alla verifica dei fondi esistenti in cassa anche congiuntamente con l'Organo di Revisione.

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



ART. 18 - SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

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.

ART. 19 - COMPENSO/RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

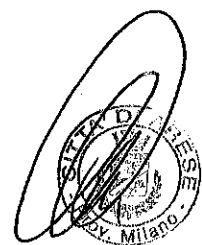
Il Servizio di cui alla presente convenzione, sarà svolto senza alcun compenso. Il Tesoriere potrà essere rimborsato delle seguenti spese sostenute, mediante mandato che l'Ente emetterà a favore del Tesoriere medesimo, dietro presentazione di apposita distinta:

1. spese di bollo relative a quietanze di mandati di pagamento e a ricevute di incasso, quando siano poste a carico dell'Ente da leggi o disposizioni dello stesso;
2. spese postali in genere per l'esecuzione dei pagamenti fuori piazza, quando siano poste a carico dell'Ente da leggi o disposizioni dello stesso.

ART. 20 - CONDIZIONI

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

1. verrà applicato un tasso creditore sulle eventuali giacenze dell'Ente, in ragione annua, pari a: [...in base all'offerta];
2. verrà applicato un tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa, previste per legge, in ragione annua, pari a: [...in base all'offerta];
3. gli incassi verranno accreditati con valuta _____gg. [...in base



all'offerta];

4. le operazioni passive verranno addebitate con valuta _____gg. [...in base all'offerta];

5. spese per oneri bancari e rimborso spese su depositi di C/c con giacenze attive di cassa: **gratuito**; diritti e commissioni per:

❖ pagamento utenze varie: **gratuito**;

❖ pagamenti non allo sportello (versamenti su c/c postali, ecc.):
gratuito;

❖ custodia ed amministrazione titoli e valori in deposito: **gratuito**;

6. esecuzione di bonifici bancari a favore di beneficiari di mandati, su Istituto Tesoriere: **gratuito con valuta in giornata**;

❖ addebito commissioni bancarie, a carico dei beneficiari, su pagamenti di mandati, di importo superiore a euro 250,00, estinti mediante l'accredito in c/c bancario a loro intestato, presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere: _____ [...in base all'offerta];

7. attivazione dello sportello bancario per l'incasso dell'IMU e TARES, con costi a carico dell'utente non superiori a quanto richiesto dall'Ente Poste Spa per lo stesso servizio per ogni bollettino incassato e senza alcun compenso da parte del Comune per il servizio prestato, secondo modalità convenute direttamente con la Società Gesem incaricata del servizio di gestione e riscossione dei tributi comunali: [...in base all'offerta];

8. La Tesoreria si impegna ad erogare un contributo annuo di euro [...in base all'offerta: offerta minima valutabile di euro 5.000,00]



per l'intera durata del contratto a sostegno di iniziative a carattere pubblico-istituzionale promosse dall'Ente; detto contributo dovrà essere corrisposto entro il 30 giugno di ciascun anno, comprensivo di eventuale IVA a titolo di sponsorizzazione, da versare al momento della sottoscrizione della presente convenzione.

ART. 21 - VERIFICHE E CONTROLLI

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.

ART. 22 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE CONVENZIONE

Le spese contrattuali sono a carico del Tesoriere.

Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dell'Ente ai sensi degli artt. 40-41-42 della legge n. 604/1962, si tiene conto del contributo annuo indicato al precedente art. 20, moltiplicato per 4 (quattro), vale a dire per la durata complessiva della Convenzione stessa.

ART. 23 - INADEMPIENZE E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Nel caso di accertate inadempienze e/o negligenze negli obblighi contrattuali, nel caso di reiterati ritardi negli adempimenti e/o ripetute violazioni delle disposizioni contenute nella presente convenzione, e/o grave inadempimento, il Comune potrà risolvere il contratto, previa



diffida ad adempiere entro il termine di 10 (dieci) giorni, ai sensi dell'art. 1453 e 1454; ovvero si riserva la facoltà di risoluzione immediata ai sensi dell'art. 1456 c.c..

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.

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

ART. 24 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI

Il Comune di Arese, ai sensi dell'art. 13 D. Lgs. n. 196/2006, informa che tratterà i dati personali 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 e trasparenza e di tutela della riservatezza e dei diritti del contraente.

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.

I dati potranno essere comunicati ad altri soggetti pubblici, che ne facciano richiesta per finalità prescritte da leggi e regolamenti.

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

ART. 25 – FORO COMPETENTE

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.

ART. 26 - NORMA FINALE

Per quanto non espressamente contemplato nel presente atto, si applicano le disposizioni di legge e i regolamenti vigenti in materia.

E richiesto io Segretario Comunale rogante ho ricevuto questo atto, che occupa n. (.....) pagine intere, oltre le firme, del quale ho dato lettura alle parti che, a mia richiesta, lo hanno dichiarato conforme alle loro volontà e che, in segno di accettazione, con me Segretario, lo sottoscrivono.

Comune di Arese

La Responsabile Area

Finanziaria e Programmazione Il legale rappresentante

Dott.ssa Maria Teresa Faldetta

Il Segretario Generale

.....

