

**COMUNE DI LIMBIATE**  
(Provincia di Monza e Brianza)

Rep. n.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA DEL  
COMUNE DI LIMBIATE**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Limbiate, nella  
residenza comunale.

Davanti a me Dott. \_\_\_\_\_, Segretario Generale del Comune di Limbiate, autorizzato  
a rogare gli atti nella forma pubblica amministrativa nell'interesse del Comune ai sensi dell'art. 97,  
comma 4 - lettera c) del Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli Enti Locali, Decreto  
Legislativo 18/8/2000, n. 267 e s.m.i. si sono personalmente costituiti:

1) Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella sua qualità di  
Dirigente del Settore \_\_\_\_\_ del Comune di Limbiate, domiciliato per la carica in  
Limbiate – Via Monte Bianco n. 2, il quale interviene ed agisce in nome, per conto e  
nell'interesse del Comune di Limbiate (codice fiscale n. 83005620154) ai sensi dell'art. 107,  
comma 3. Lettera c) del citato D. Lgs. n. 267/ 2000 e s.m.i. ed in forza del Decreto Sindacale n.  
\_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_

2) Dott. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, in qualità di  
\_\_\_\_\_, domiciliataria del servizio, autorizzato a sottoscrivere il presente atto con  
firma singola in conformità alla delibera del Consiglio di Amministrazione del \_\_\_\_\_, verbale  
n. \_\_\_\_\_ - depositata agli atti dell'Ufficio \_\_\_\_\_, il quale interviene ed agisce in nome e  
per conto della Banca \_\_\_\_\_, con sede in  
\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), codice fiscale n. \_\_\_\_\_, iscritta alla C.C.I.A.A.  
di \_\_\_\_\_ con il numero \_\_\_\_\_, in seguito denominata «Tesoriere»;

Della identità e piena capacità delle parti sopra costituite io Segretario Generale rogante  
sono personalmente certo.

Espressamente e spontaneamente le parti rinunciano, con il mio consenso, all'assistenza  
dei testimoni.

PREMESSO che:

- il Comune di Limbiate è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" ai sensi dell'articolo 35,  
comma 8 del D. L. 1 del 24 gennaio 2012, convertito con modificazioni dalla L. 27/2012;
- la banca contraente è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. n.385/1993;
- la banca contraente deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di  
incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte  
presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato o presso il conto di  
Tesoreria. Sulla prima affluiscono tutte le entrate del bilancio comunale mentre sul conto di  
Tesoreria sono depositate le giacenze liquide rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e  
ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto  
interessi d a parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;
- 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 D.Lgs. n. 267/ 2000 e s.m.i. prevede che il servizio di tesoreria venga affidato  
mediante procedura ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della  
concorrenza;

Tutto ciò premesso, che i comparenti dichiarano parte integrante e sostanziale del presente

atto, di comune accordo:

## SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Limbiate affida in concessione a \_\_\_\_\_ che accetta, la gestione del servizio di Tesoreria e cassa per il periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_.
2. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ nei locali dell'Istituto stesso, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari.
3. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico, anche a persone diversamente abili. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo statuto, ai regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
5. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 213 del Testo Unico degli Enti Locali, il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici, con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici sottoscritti elettronicamente con firma digitale e collegamento telematico diretto con il settore economico finanziario dell'Ente, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere. L'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.
6. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza o qualora le procedure informatiche fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. La gestione mediante "ordinativo informatico" è caratterizzata dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28 dicembre 2000, n. 445 (Testo Unico delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa). 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 (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
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 e s.m.i. e della normativa vigente in materia, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

8. 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, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

#### ART. 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 ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate nonché la custodia dei titoli e valori di cui all'art. 17 e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. L'esazione è pura e semplice e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello Stato. Possono essere aperti presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali.
4. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote banking"/"Home Banking" o "equivalenti" nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune 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'esercizio finanziario dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile, e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune; la regolarizzazione sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

#### ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dal Comune di regola con modalità e criteri informatici, appositamente predisposti con numerazione progressiva per ciascun esercizio finanziario e firmati, di regola digitalmente eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, dal Dirigente del settore finanziario o dalle persone abilitate a sostituirlo appositamente individuate ai sensi e con i criteri previsti dalle norme interne dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui al comma precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere ai sensi dell'articolo 180, comma 3 del D.Lgs. 267/2000:
  - a. la denominazione dell'ente;
  - b. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - c. la data di emissione e l'esercizio finanziario cui si riferisce l'entrata;
  - d. l'ammontare della somma da riscuotere;
  - e. l'indicazione del debitore;
  - f. la causale del versamento;
  - g. l'indicazione del titolo e della tipologia di bilancio, distintamente per residui o competenza;
  - h. l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, trasferimenti o da prestiti;
  - i. la codifica di bilancio;
  - j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della L.196/2009;
  - k. i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. 118/2011;
  - i. Altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, anche firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati. E' sempre fatta salva la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza o qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "fatti salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere, ai sensi dell'articolo 180, comma 4 del D.Lgs. 267/2000.
8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Il Tesoriere, qualora il conto di Tesoreria accreditato in sede di provvisorio non sia corrispondente con quello segnato sulla reversale di regolarizzazione, è tenuto ad apportare le necessarie modifiche contabili e di cassa.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi a copertura.
10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante accredito dell'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, entro (due) giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordine e comunque entro il 31

dicembre di ogni anno.

11. Le somme provenienti da depositi cauzionali effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune di Limbiate.
13. Qualora l'ente ne faccia richiesta al tesoriere gli utenti dei servizi comunali potranno provvedere al pagamento delle rette e/o tariffe/contribuzione mediante bollettino MAV secondo le specifiche tecniche indicate dal Comune.

#### ART. 5 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o dalle persone abilitate a sostituirlo.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui al comma precedente, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le 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 sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere, ai sensi dell'articolo 185, comma 2 del D.Lgs. 267/2000:
  - a. la denominazione dell'Ente;
  - b. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
  - c. la data di emissione e l'esercizio finanziario;
  - d. la codifica di bilancio;
  - e. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - f. l'indicazione della missione, programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
  - g. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o partita IVA;
  - h. la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - i. l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi (codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico);
  - j. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge, relativi a trasferimenti o a prestiti;
  - k. nel caso di pagamenti a scadenze fisse, il cui mancato rispetto comporti penalità, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
  - l. l'indicazione dei codici C I G e C U P, ove previsti, ai sensi della legge n. 136/2010 - art. 3 "tracciabilità dei flussi finanziari";
  - m. La codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della L.196/2009;

- n. I codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/2011 ;
  - o. altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
  - p. l'indicazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5 del D.Lgs. 267/2000 in caso di esercizio provvisorio.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4 del D.Lgs. 267/ 2000, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti, e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative e pagamenti disposti in via continuativa o derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall' Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 30 giorni a norma di legge. Relativamente al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente, in casi eccezionali il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base del "ruolo" emesso dal Servizio personale e controfirmato dal Responsabile del Servizio Finanziario.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati, se ritenuto opportuno, direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione informaticamente apposta dall' Ente, mediante le seguenti modalità:
- a) accredito in conto corrente bancario (anche estero) o postale, intestato al creditore;
  - b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, con spese a carico del destinatario, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;
  - c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del destinatario;
  - d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
  - e) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.
  - f) contante.
- Tutti i pagamenti sono esenti da spese per il Comune e per il beneficiario, fatto salvo quanto previsto nelle lettere b) e c).
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente, ai sensi dell'articolo 216 del D.Lgs. 267/ 2000. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, ai sensi dell'articolo 163 del D.Lgs. 267/ 2000, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti consentiti dalla legge per quanto riguarda la competenza, mentre, per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.  
I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta,

ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, e comunque entro la data indicata sull'ordinativo informatico.
13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
15. L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 23 dicembre, nonché quelli relativi a pagamenti che, qualora non effettuati, determinerebbero un danno per l'Ente ed infine quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal tesoriere.
16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare informaticamente gli estremi delle operazioni effettuate. In alternativa, il Tesoriere allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati cartacei gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
17. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico del Comune, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente, nel rispetto dell'art. 22 del Decreto Legge n. 359 del 31 agosto 1987 convertito nella legge n. 440/1987 e s.m.i., produrrà, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare pagamenti per mancanza di fondi e non sia, altresì, possibile

ricorrere alla anticipazione di Tesoreria in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

21. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordine di incasso emessi dal Comune per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al Tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.
22. Il tesoriere, al ricevimento di apposita comunicazione da parte del Comune in ordine al versamento da effettuare tramite F24EP accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti importi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

#### ART. 6 - CONVENZIONE PER PAGAMENTO RETRIBUZIONI

1. Il pagamento diretto allo sportello e 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 e 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.

#### ART. 7 - VALUTE

1. Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e a debito dell'Ente con le seguenti valute:
  - sulle riscossioni, stesso giorno dell'incasso;
  - sui pagamenti, stesso giorno del pagamento;
  - sui giri contabili, stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento

#### ART. 8 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola tramite flusso informatico in ordine cronologico e progressivo.
2. Per gli ordinativi ed i mandati informatici, il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
3. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o, comunque, appena possibile, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti in formato elettronico:
  - a. il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per categoria e macroaggregato.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere in formato elettronico:



- a. le deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;
- b. le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste per legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e deve trasmettere giornalmente al Servizio di Ragioneria dell'Ente l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente.
3. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate.
4. Il Tesoriere deve attivare, garantendo il funzionamento sin dal 1/1/\_\_\_\_, i seguenti servizi:
  - a) servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune;
  - b) servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune (quali a mero titolo di esempio: conto di tesoreria compresi i conti dei depositi cauzionali provvisori, conto ove sono accantonate le somme fuori dal regime di tesoreria unica mista, conto corrente dell'economista, etc.);
  - c) servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat o pos virtuale per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune;
  - d) servizio di pagamento con POS per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune;
  - d) servizio ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico dello stesso;

Il Tesoriere inoltre si impegna:

- a) ad installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, un servizio di POS virtuale con riferimento ai pagamenti on line;
- b) ad installare, gestire e, eventualmente, disinstallare, nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, i terminali POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito nelle ubicazioni che verranno comunicate a mezzo lettera;
- c) a tenere aggiornato e conservare il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa, raccogliere le matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi, annotare le riscossioni ed i pagamenti alle rispettive categorie e macroaggregati, archiviare i verbali delle verifiche di cassa e tutti i registri previsti dalla legge;
- d) a trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere, le riscossioni effettuate senza ordinativo, gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare, i pagamenti effettuati senza mandato, la giacenza di cassa presso il Tesoriere

- e l'importo dei fondi vincolati, la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
- e) rendere al Comune il proprio conto finanziario;
5. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili, giornalmente, in base a procedura informatizzata, i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere, in ogni caso, di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

#### ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'Organo di revisione economico finanziario dell'Ente medesimo, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque, ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove 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 autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

#### ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio accertate nel rendiconto di gestione del penultimo anno precedente, o, in ogni caso entro il limite massimo previsto dall'art. 222, comma 1 del D.Lgs. 267/2000. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario stesso.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie.
4. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengano acquisiti gli introiti non soggetti a vincolo di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto

corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.
6. Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati ad ogni trimestre di ciascun anno di durata della presente convenzione ai sensi del successivo art. 15, 1 comma.

#### ART. 12 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggette, ai sensi di legge, alle regole della tesoreria Unica sono versate in apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere per essere remunerate al tasso offerto in sede di gara previsto dall'articolo 15.
2. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna commissione è dovuta per la tenuta e per la gestione di tutti i conti intestati all'Ente e per tutte le operazioni effettuate sui suddetti conti.

#### ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, ai sensi dell'art. 195 del D.Lgs. n. 267/2000, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui. Il ricorso dell'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.
2. L'utilizzo di entrate vincolate è attivato dall'ente con l'emissione di appositi ordinativi d'incasso e pagamento di regolarizzazione contabile.
3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.lgs. n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

#### ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo pari a \_\_\_\_\_, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito risultato scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di pagamento entro trenta giorni.

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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, verrà applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune pari \_\_\_\_\_ con liquidazione trimestrale.

Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito risultato scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nei termini di legge.

#### ART. 16 - RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario ai sensi dell'art. 226, comma 1 del D. Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello di cui all'allegato n. 17 al Decreto Legislativo 23 giugno 2011, n. 118 e s.m.i., il "Conto del Tesoriere".
2. L'Ente, entro due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti ai sensi dell'art. 226, comma 1. del D. Lgs. n. 267/2000.
3. L'Ente trasmette al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto.

#### ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E CASSETTA DI SICUREZZA

1. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per spese contrattuali e titoli di cauzioni a garanzia degli impegni assunti a favore dell'Ente previo rilascio di apposita ricevuta contenente tutti gli estremi dell'operazione.
3. Il Tesoriere provvederà, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione senza oneri n. 1 cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici.

#### ART. 18 – COSTO DEL SERVIZIO E SPESE DI GESTIONE

1. Per l'espletamento del servizio di Tesoreria e cassa di cui alla presente convenzione è previsto un compenso annuo pari a euro \_\_\_\_\_ (importo compreso fra euro 0,00 e euro 15.000,00).

2. Nessun rimborso dovrà essere richiesto all'Ente, né sarà riconosciuto, ad eccezione di quelli espressamente previsti dalla presente Convenzione e dell'imposta di bollo.

#### ART. 19 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di Credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### ART. 20 - IMPOSTA DI BOLLO

1. Il Tesoriere si impegna all'osservanza delle leggi sul bollo.

#### ART. 21 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA E SERVIZI ELETTRONICI DI INCASSO E DI PAGAMENTO INTERBANCARI

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con tecniche Home Banking, consistenti in un collegamento telematico tra il Servizio Finanziario del Comune ed il Tesoriere; a tal fine, l'Istituto pone in essere un collegamento dedicato.
2. Tale collegamento permette la visualizzazione on line della situazione di cassa ed i movimenti di entrate ed uscite giornaliere del Tesoriere.
3. Il collegamento Home Banking permette, inoltre, la trasmissione dei documenti contabili (mandati di pagamento ed ordinativi di incasso) e di bilancio dal sistema informatico del Comune alla Banca.
4. Le spese per la realizzazione del suddetto collegamento sono a carico del Tesoriere.
5. I programmi di interfaccia devono consentire la realizzazione di procedure per la riconciliazione automatica tra la contabilità dell'Ente e quella della Tesoreria.
6. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possono essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
7. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio di regolare quietanza, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti dalla presente convenzione di tesoreria.

#### ART. 22 - SERVIZI ACCESSORI ED EROGAZIONI LIBERALI

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno per il periodo di validità del contratto l'importo di euro \_\_\_\_\_, aggiornato annualmente in base all'indice

ISTAT, a titolo di collaborazione e sostegno per le diverse attività istituzionali (sociali, culturali, educative, sportive) poste in essere dall'Ente a favore della comunità amministrata. Il contributo sarà versato all'Ente entro il 30 giugno di ogni anno, senza necessità di una specifica richiesta dell'Ente.

#### ART. 23 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ e potrà essere rinnovata qualora ricorrano i presupposti normativi, dell'art. 210, comma 1, del D.Lgs ai sensi 267/2000 e s.m.i.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni offerte dopo la scadenza della convenzione, fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### ART. 24 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. La dotazione di personale, la sua qualifica nonché la strumentazione di supporto devono essere adeguati a garantire un servizio ottimale alla cittadinanza.

#### ART. 25 -RISOLUZIONE PER GRAVI INADEMPIENZE

1. Qualora il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento comunale di contabilità e dalle norme vigenti in materia, l'Ente, con motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione.
2. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Comune, con effetto immediato, qualora il contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
3. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazioni al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso deve avere esecuzione.
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.

#### ART. 26 - DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBCONCESSIONE DEL SERVIZIO

1. E' vietato al Tesoriere subconcedere, in tutto o in parte, il servizio.
2. E' vietata al Tesoriere la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs. 12.04.2006, n. 163.

#### ART. 27 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere assume a proprio carico le spese della Convenzione e gli oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione.

#### ART. 28 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSIFINANZIARI

1. Nell'espletamento del servizio, il Tesoriere si atterrà a quanto previsto dall'articolo 3 della

legge 13 agosto 2010, n. 136 e s.m.i. in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

#### ART. 29- TRATTAMENTO 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. n. 196/2003 senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

#### ART. 30- FORO COMPETENTE

1. Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le Parti, verranno rimesse esclusivamente all' Autorità giudiziaria del Foro di Monza.

#### ART. 31- DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
  - a. per l'Ente presso la propria sede Comune di Limbiate.
  - b. per il Tesoriere presso la propria sede di \_\_\_\_\_

#### ART. 32 - RINVIO

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

Letto, approvato e sottoscritto.

IL TESORIERE

BANCA \_\_\_\_\_

Il Responsabile dell' Agenzia di \_\_\_\_\_ - Dott. \_\_\_\_\_

IL DIRIGENTE DEL SETTORE \_\_\_\_\_

Dott. \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE

UFFICIALE ROGANTE

Dott. \_\_\_\_\_