



**COMUNE DI CORNAREDO**  
**(Città Metropolitana di Milano)**

**CONVENZIONE PER LO  
SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA PER IL PERIODO  
1/1/2018 – 31/12/2023**

## INDICE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA, ORARI, SEDE.....	3
ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA.....	3
ART. 3 - COMPENSO PER IL SERVIZIO.....	3
ART. 4 - RIMBORSO SPESE.....	3
ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....	4
ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO.....	4
ART. 7 - RISCOSSIONI .....	4
ART. 8 - PAGAMENTI .....	5
ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI.....	6
ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	6
ART. 11 - TASSO DEBITORE E CREDITORE.....	7
ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA.....	7
ART. 13 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA .....	7
ART. 14 - CUSTODIA DI VALORI, TITOLI E CAUZIONI .....	7
ART. 15 - VERIFICA DI CASSA MENSILE .....	8
ART. 16 - VERIFICHE DI CASSA E OBBLIGHI GESTIONALI .....	8
ART. 17 - CONTO DEL TESORIERE .....	8
ART. 18 – ULTERIORI CONTI CORRENTI.....	8
ART. 19 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE.....	8
ART. 20 - SPESE STIPULATE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE .....	9
ART. 21 – CONTRATTI TIPO.....	9
ART. 22 - DISPOSIZIONE FINALE.....	9

*Le parti del testo della convenzione in neretto sono dipendenti dall'esito della procedura di affidamento e saranno completate in base al relativo esito.*

## **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA, ORARI, SEDE**

Il Comune di Cornaredo indice gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di Tesoreria ad un Istituto di credito autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1/9/1993, n. 385 nonché alle S.p.A. con i limiti di cui all'art. 208 del D.Lgs. 18/8/2000, n. 267.

Il Servizio di Tesoreria inizia il 1° GENNAIO 2018 e termina il 31 DICEMBRE 2023.

E' prevista la proroga nei limiti di legge. Il Tesoriere dovrà continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, qualora richiesto dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, potrà procedersi con scambio di lettere.

Durante il periodo di vigenza della presente Convenzione il Tesoriere dovrà garantire la presenza continuativa sul territorio comunale di una filiale. L'orario di apertura della filiale, in ogni caso non inferiore a 4 (quattro) ore giornaliere dal lunedì al venerdì di ogni settimana esclusi i festivi, dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie e costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico. Per le consegna/ritiro di documenti o l'effettuazione di operazioni presso la filiale da parte di dipendenti incaricati dal Comune sarà assicurata un servizio in via prioritaria.

Il personale addetto agli uffici del Tesoriere deve essere in numero sufficiente per assicurare la regolarità di tutti i servizi di competenza e sarà alle esclusive dipendenze del Tesoriere dal quale viene retribuito.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Comune quanto abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## **ART. 2 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA**

Con riferimento all'oggetto del servizio, si richiamano le disposizioni del D.Lgs. 267/2000, art. 209 e seguenti, e della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modifiche.

L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere dei "non riscosso per riscosso" e senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale e amministrativa per ottenerle.

## **ART. 3 - COMPENSO PER IL SERVIZIO**

Per il servizio di tesoreria è riconosciuto al Tesoriere/Comune un compenso/contributo annuo **pari a euro .....** **IVA esclusa.**

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati o altro pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Il Tesoriere, anche attraverso società appartenenti allo stesso gruppo bancario, si impegna a fornire consulenza finanziaria e di investimento a titolo gratuito.

## **ART. 4 - RIMBORSO SPESE**

Compete al Tesoriere il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quelle per i bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento qualora tali oneri siano a carico del Comune per legge o convenzione ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli emessi.

Il rimborso avviene mensilmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

## **ART. 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere si impegna a garantire la funzione di interscambio dati tramite rete telematica ovvero tramite Internet per la gestione del bilancio e degli ordinativi di incasso e di pagamento sottoscritti digitalmente (in sostituzione e con eliminazione del relativo documento cartaceo) e che permetta, in generale, la gestione e l'utilizzo delle informazioni relative a tutte le operazioni legate al servizio di Tesoreria. Il Tesoriere dovrà assicurare la conservazione sostitutiva per un periodo di 10 (dieci) anni degli ordinativi di incasso e di pagamento, che saranno creati e sottoscritti dal Comune esclusivamente in formato digitale per l'intera durata della Convenzione.

In particolare si dovranno garantire le funzioni di "internet banking" tramite le quali, in modalità "on line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni relative alla propria posizione contabile quali:

- situazione contabile di tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente;
- dossier titoli a custodia.

I dati visualizzati in tempo reale attengono a: saldo di fatto, saldo di diritto, saldo Banca d'Italia (alla sera precedente), situazione sintetica e analitica delle riscossioni e dei pagamenti effettuati dal Tesoriere, con particolare riferimento alle informazioni di dettaglio sui pagamenti effettuati (ad esempio: ABI-CAB-CONTOCRO per i bonifici e numero assegno per gli Assegni Circolari).

Inoltre si dovrà garantire la trasmissione degli estremi di estinzione degli ordinativi (quietanze di reversali di incasso e mandati di pagamento) dalla Tesoreria all'Ente comunale nonché:

1. l'esportazione dal sito della banca del tracciato record del giornale di cassa in formato XML (o altro formato richiesto dalla softwarehouse fornitrice dell'applicativo di contabilità del Comune);
2. l'esportazione dal sito della banca del giornale di cassa in formato PDF, comunque certificato dalla banca per la dematerializzazione del cartaceo;
3. l'importazione dei tracciati record in formato XML (o altro formato richiesto dalla softwarehouse fornitrice dell'applicativo di contabilità del Comune) dei mandati e reversali generati dalle procedure.

Con lo scopo di diversificare i livelli abilitativi per le varie funzioni dell'Ente, il servizio dovrà consentire la personalizzazione degli accessi; di contro non dovranno esserci limiti nel numero delle installazioni da effettuarsi a richiesta dell'Ente nelle sue varie unità operative.

Le modalità di connessione e formazione del personale verranno concordate dai rispettivi Uffici di competenza su basi tecnologiche standard, specificando che l'onere finanziario per le attività di installazione parametrizzazione e formazione nei sistemi contabili dell'Ente per l'attivazione dell'ordinativo informatico saranno a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere si adegua, senza alcun onere a carico del Comune, all'ecosistema di regole, standard e strumenti definiti dall'Agenzia per l'Italia Digitale in attuazione dell'art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale e dal D.L. 179/2012, cosiddetto "*Sistema dei pagamenti elettronici – pagoPA*", nonché agli altri eventuali cambiamenti gestionali ed informatici che venissero introdotti per legge durante il periodo di vigenza della presente Convenzione.

A decorrere dall'01/01/2018 il Tesoriere dovrà garantire inoltre piena funzionalità al nuovo sistema denominato "SIOPE+", assicurando che la trasmissione dati dei dati informativi avvenga tramite il nuovo tracciato "OPI", in sostituzione dell'attuale "OIL".

## **ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre.

## **ART. 7 - RISCOSSIONI**

La riscossione delle entrate si effettua in base agli ordinativi informatici di incasso.

Il Tesoriere non può ricusare l'esazione delle somme che venissero versate in favore dell'Amministrazione e le terrà in deposito fino alla conferma di queste.

Tali incassi saranno segnalati al Comune stesso giornalmente, per l'emissione dei relativi ordini di riscossione in caso di conferma. Per le entrate riscosse senza reversali, il Tesoriere attribuirà le somme alla contabilità fruttifera soltanto se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, comma 3 del Decreto del ministero del Tesoro 26.7.1985 e successive integrazioni e modifiche.

Il Tesoriere rilascia, per ogni somma riscossa, apposita quietanza.

Le entrate riscosse dal Tesoriere devono essere registrate sul registro di cassa nel giorno stesso della riscossione.

La prova documentale delle riscossioni deve essere messa a disposizione su richiesta della competente unità organizzativa del servizio finanziario.

L'ordinativo informatico di incasso è sottoscritto digitalmente dal Funzionario responsabile dell'area Finanziaria o da chi legalmente lo sostituisce e dovrà contenere le indicazioni previste dall'art. 180, comma 3 del D.Lgs. 267/2000.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati al Comune è disposto con ordine scritto del Funzionario responsabile dell'area Finanziaria o da suo delegato con dichiarazione che il saldo è stato verificato e consente l'esecuzione dell'operazione richiesta. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro DUE giorni lavorativi e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria con creazione di provvisori di entrata successivamente regolarizzati con ordinativi d' incasso.

## **ART. 8 - PAGAMENTI**

Il pagamento di qualsiasi spesa deve essere fatto esclusivamente dal Tesoriere in base a regolari mandati che gli sono stati trasmessi dall'Amministrazione secondo quanto previsto dal successivo art.9.

Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti digitalmente dal Funzionario responsabile dell'area finanziaria o da chi legalmente lo sostituisce.

Il contenuto del mandato è disciplinato dall'art. 185 D.Lgs. 267/2000.

Il Tesoriere estingue i mandati nei limiti del fondo stanziato in bilancio. Sotto la responsabilità personale non pagherà alcuna somma i cui mandati di pagamento non siano conformi alle disposizioni di legge.

Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse e per somme prestabilite. Il Tesoriere procederà in tal caso al pagamento a seguito di specifico ordine firmato dal Funzionario responsabile dell'area Finanziaria o da chi legalmente lo sostituisce anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, che avverrà possibilmente entro 30 giorni e comunque improrogabilmente entro il 31 dicembre.

Per quanto riguarda le modalità di estinzione dei mandati, si fa riferimento all'art. 217 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere provvederà d'ufficio a commutare in assegni postali localizzati i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, ai sensi dell'art. 219 del D.Lgs. 267/2000.

Il Comune si impegna a non presentare di norma alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle urgenze, al pagamento delle competenze al personale e di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente, conseguentemente il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominativi dei mandati l'ammontare delle suddette spese.

L'importo delle commissioni bancarie su bonifico a carico dei beneficiari è **pari a €.** \_\_\_\_\_ **su conti correnti accesi presso l'istituto Tesoriere e altre banche del gruppo e pari ad €.** \_\_\_\_\_ **su conti correnti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere.**

Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti inerenti le seguenti fattispecie:

- i pagamenti relativi a utenze (energia elettrica, gas, ecc.), mutui, canoni di locazione, tasse, bolli, spese condominiali, restituzione di cauzioni e a sentenze;
- premi assicurativi, corsi di formazione, rimborso fondi economici;
- i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato (Comuni, Province, scuole ecc.);
- i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni locali;
- i pagamenti delle retribuzioni del personale dipendente e dei collaboratori coordinati e continuativi e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap;

- gli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli Amministratori Comunali ed al Collegio dei Revisori e relativi oneri fiscali, previdenziali/assistenziali e l'Irap;  
Ai fini dell'applicazione delle commissioni e delle spese, il Tesoriere deve accorpate in un unico versamento giornaliero i pagamenti emessi dal Comune nella stessa data ed aventi il medesimo beneficiario.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del documento come attestato dal beneficiario. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, il Tesoriere è obbligato a dare conto della effettiva estinzione ai fini della verifica di cassa.

Nel caso in cui l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

L'estinzione dei mandati di pagamento avverrà nel rispetto delle norme di cui agli articoli 217 e 218 del D. Lgs. 267/2000.

I mandati informatici, se trasmessi al Tesoriere in via telematica entro le ore 18,30, saranno ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. I mandati relativi alle competenze mensili dei dipendenti dovranno essere consegnati almeno 3 (tre) giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

In caso d'urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo sotto la stessa data indicata specificamente sul mandato.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

Il Tesoriere si obbliga ad riaccreditare al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità, nonchè a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

Le competenze spettanti al personale dipendente e ai collaboratori dell'ente (che optano per l'accredito su c/c) dovranno essere accreditate, a cura del Tesoriere, anche su conti correnti bancari aperti presso istituti di credito diversi da quello dell'Azienda appaltatrice del servizio di Tesoreria, con disponibilità dello stesso giorno del pagamento degli stipendi

Le modalità d'invio dei flussi telematici di ordinativi e bonifici relativi agli stipendi saranno:

- trasmissione di mandati e reversali pari all'importo lordo
- trasmissione di due flussi, uno per accrediti su banche dello stesso gruppo bancario della Tesoreria e uno per accrediti su banche diverse dal gruppo bancario della Tesoreria, in formato XML (tracciato CBI Bonifico Europeo Unico SCT) dei bonifici contenente i beneficiari, gli importi netti e le modalità di pagamento
- distinta trasmessa via mail con evidenziati i relativi mandati e le reversali per le ritenute.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti con esclusione di quelli relativi al mese di dicembre che verranno emessi entro la scadenza di legge.

## **ART. 9 - TRASMISSIONE ORDINATIVI**

Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione saranno trasmessi con procedura informatica dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo firmati digitalmente dal Funzionario responsabile dell'area Finanziaria o da chi legalmente lo sostituisce.

## **ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, tramite specifica richiesta (presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo dell'ente), è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Funzionario responsabile dell'area Finanziaria dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in

giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali ed assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

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 (vedi art.11) sulle somme che ritiene di utilizzare.

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. A tal fine, l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

In caso di eccezionale ed eventuale cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a rendere edotto il Tesoriere subentrante delle suddette esposizioni finanziarie, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **ART. 11 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato un tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor a tre mesi, rilevato con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente, aumentato/diminuito di uno **spread pari a.....**punti percentuali.

Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati a carico dell'ente nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari al tasso Euribor a tre mesi, rilevato con divisore 365 calcolato prendendo come riferimento per ciascun trimestre solare il tasso rilevato sul circuito Reuters o pubblicato sul Sole 24 ore, con valuta il giorno 15 del mese precedente, aumentato/diminuito di uno **spread pari a.....**punti percentuali.

Il Tesoriere procede in via automatica alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune apposito riassunto a scalare.

La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

## **ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. A tal fine la commissione percentuale applicata sul valore garantito dalle polizze fidejussorie richieste dal Comune sarà **pari al .....**

## **ART. 13 - DELEGAZIONE DI PAGAMENTO A GARANZIA**

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, contributi previdenziali, debiti e altri impegni, a garanzia dei quali il Comune abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Il Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto comunque a versare agli enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato versamento, l'importo oggetto della delegazione.

## **ART. 14 - CUSTODIA DI VALORI, TITOLI E CAUZIONI**

Il Tesoriere dovrà prendere in consegna gli oggetti di valore che l'Amministrazione comunale, previa redazione e sottoscrizione di apposito verbale redatto dal responsabile del procedimento, ritenga di affidargli a titolo di semplice custodia.

Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione gratuita i titoli e i valori di proprietà del Comune che saranno immessi su specifico deposito amministrato e rendicontato mensilmente all'ente. Per i prelievi e per

le restituzioni dei titoli e valori il Tesoriere segue le procedure indicate dal Funzionario responsabile dell'area Finanziaria.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine comunicato per iscritto dal responsabile del procedimento.

## **ART. 15 - VERIFICA DI CASSA MENSILE**

Il Tesoriere trasmetterà all'Amministrazione Comunale, nella prima decade del mese successivo, o in periodo inferiore se richiesto, la verifica di cassa delle operazioni effettivamente compiute nel mese precedente in formato pdf firmato digitalmente.

Con le medesime modalità dovrà essere espressa concordanza sulla situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.

## **ART. 16 - VERIFICHE DI CASSA E OBBLIGHI GESTIONALI**

Le verifiche di cassa sono di competenza del Collegio dei Revisori dei Conti, ai sensi dell'articolo 223, comma 1, del TUEL, pertanto i revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

Il funzionario responsabile dell'area finanziaria può eseguire, in qualsiasi momento, verifiche di cassa, ai sensi dell'articolo 223, comma 2 del TUEL.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 denominato "Codice della Protezione dei dati personali".

## **ART. 17 - CONTO DEL TESORIERE**

Si richiamano le disposizioni di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e comunque della normativa vigente.

Premesso che all'inizio di ciascun esercizio il Comune trasmette al Tesoriere il bilancio con gli estremi della deliberazione di approvazione ed avvenuta esecutività, nel corso dell'esercizio finanziario il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio e prelevamento dal fondo di riserva;
- le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento (elenco definitivo dei residui).

Il Comune si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo .

Qualora il Consiglio, in sede di approvazione, apporti modifiche al rendiconto del Tesoriere, ne è data notizia allo stesso con invito a prendere cognizione della deliberazione entro 15 giorni, insieme al Conto approvato e tutti gli altri documenti cui si riferiscono.

Il Tesoriere può, negli 8 giorni successivi, presentare per iscritto le controdeduzioni.

## **ART. 18 – ULTERIORI CONTI CORRENTI**

Il Tesoriere mette a disposizione, su richiesta dell'Ente, uno o più conti correnti bancari intestati al Comune, senza oneri o spese a carico dell'ente, la cui costituzione si rendesse necessaria per la riscossione tramite il sistema "Pagopa" di tipologie di entrata per le quali eventuali problemi informatici rendessero impraticabile l'utilizzazione dell'ordinario conto corrente di Tesoreria.

Le somme riscosse attraverso questi conti correnti saranno, nel caso, trasferite sul conto corrente di Tesoreria nel più breve tempo possibile e, comunque, non oltre il quindicesimo giorno dalla data di incasso. La valuta delle riscossioni sui conti correnti di cui al presente articolo è sempre coincidente con la data della relativa operazione.

## **ART. 19 - RESPONSABILITA'DEL TESORIERE**

Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 per eventuali danni causati al Comune o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio ed è pertanto esentato dalla costituzione di deposito



cauzionale a favore del Comune a garanzia dell'adempimento degli obblighi derivanti dalla presente Convenzione. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune, nonché per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di tesoreria.

## **ART. 20 - SPESE STIPULATE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Sono a carico dell'istituto di credito cui viene affidato il servizio le spese di redazione della presente convenzione, le spese relative al bollo e quelle dipendenti dalla registrazione, che sarà effettuata soltanto in caso d'uso.

## **ART. 21 – CONTRATTI TIPO**

Si considerano firmati con la sottoscrizione del contratto di tesoreria tutti i contratti tipo (es. per il servizio di internet banking, per aperture e/o modifiche contratti di conto corrente ecc.) che la Banca Tesoriere sottoporrà al Comune ed in generale ogni contratto utile all'attivazione di servizi attuali e futuri di Tesoreria per tutta la durata della convenzione.

## **ART. 22 - DISPOSIZIONE FINALE**

Per quanto non è espressamente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge in vigore, nonché ai Regolamenti che disciplinano la materia.