



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

SOMMARIO

- Art. 1 - Affidamento del servizio.
- Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione.
- Art. 3 - Esercizio finanziario.
- Art. 4 - Riscossioni.
- Art. 5 - Entrate patrimoniali ed assimilate.
- Art. 6 - Pagamenti.
- Art. 7- Trasmissione di atti e documenti.
- Art. 8- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.
- Art. 9 - Verifiche ed ispezioni.
- Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria.
- Art. 11 - Garanzia fideiussoria.
- Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione.
- Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.
- Art. 14- Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche di cassa.
- Art. 15 - Resa del Conto Finanziario.
- Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito.
- Art. 17 - Compenso e rimborso spese di gestione.
- Art. 18- Altre condizioni particolari.
- Art. 19 - Tasso attivo.
- Art. 20 - Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria.
- Art. 21- Imposta di bollo.
- Art. 22 - Durata della convenzione.
- Art. 23 - Penalità.
- Art. 24 - Risoluzione per gravi inadempienze.
- Art. 25 - Cauzioni.
- Art. 26 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.
- Art. 27 - Spese di stipula e registrazione della convenzione.
- Art. 28- Rinvio.
- Art. 29 - Domicilio delle parti.

Premesso che:

- *l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla L. 720/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge ed ai successivi decreti Ministeriali;*
- *l'Istituto di credito contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;*

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la filiale posta sul territorio del Comune di Tavernola Bergamasca, nel rispetto dell'orario stabilito per la Filiale. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.

Il Tesoriere si impegna ad assegnare un interlocutore unico reperibile durante le ore di apertura dei servizi del Comune, cui fare riferimento per ogni problema organizzativo del Servizio di tesoreria e quale punto di riferimento unico nei confronti degli operatori autorizzati. Il personale addetto alla gestione del servizio di tesoreria dovrà possedere una adeguata



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

preparazione professionale atta a garantire il regolare funzionamento del servizio stesso.

2. - Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. - 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 della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Il servizio di Tesoreria e di cassa sarà effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Servizio Finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico e la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale sono a totale carico del Tesoriere.

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16 ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.

2. - Rientra nel presente accordo la riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, mentre esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione.

3. - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. - Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 267/2000 TUEL, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

5. - Tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, sia comprese che esonerate dal circuito statale di Tesoreria Unica, sono effettuate con valuta pari alla data dell'operazione stessa.

6. - I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di

Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line") fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
- integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità utilizzati presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multi servizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con l'infrastruttura IT (*Information Technology*) e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o aggiornati dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra Ente e terzi.

7. - I servizi informatici rivolti ai cittadini (a es. pagamenti *on-line*) devono essere:

- integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

• realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;

• supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.). In particolare il Tesoriere si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche, per il futuro quando saranno attivati, tramite il portale del Comune e l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo.

8. - Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

Art. 3 – Esercizio finanziario

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

2. - Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario

da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Riscossioni

1. - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (denominati anche reversali) emessi con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti, con una unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

3. - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4. - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, con separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- il codice S.I.O.P.E;
- la correlazione con eventuali mandati di pagamento.

5. - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

6. - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente" o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione; detti ordinativi devono recare la seguente

dicitura: "*a copertura del sospeso n. ...*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile né per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né per la mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

7. - Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette entro i termini di cui al precedente comma 6 i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

9. - Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero, sino alla comunicazione dell'Ente di svincolo.

10. - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

11. - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.

12. - L'accredito sul conto di tesoreria per le somme rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

13. - Eventuali commissioni e/o spese (come risultante da offerta) per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere e mediante RID **sono a carico degli utenti.**

In ogni caso le commissioni massime a carico degli utenti a fronte dei versamenti sono così determinate: Euro 1,50 (unovirgolacinquanta) unitarie per incassi effettuati allo sportello; Euro 1,00 (uno/00) unitarie per incassi effettuati tramite procedura standard Rid.

Art. 5 – Entrate patrimoniali ed assimilate

1. - Il Tesoriere dovrà garantire su richiesta dell'ente, la riscossione delle bollette relative a servizi comunali (rette scolastiche, scuolabus, refezione, assistenza domiciliare, diritti di segreteria e altri), quelle degli affitti dei fabbricati e/o terreni di proprietà comunale e dei canoni di concessione, senza ausilio di riscuotitori speciali del Comune, nonché delle sanzioni derivanti dal codice della strada o altre entrate che il Comune intenda riscuotere attraverso la Tesoreria. Per questi servizi non spetterà al Tesoriere alcun compenso particolare.

2. - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni mensili tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.) direttamente o mediante addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

3. - Il tesoriere per particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

Art. 6 - Pagamenti

1. - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

con ordinativi elettronici o su appositi moduli cartacei numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. - L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà 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 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:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza,

con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e le modalità di pagamento;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- le indicazioni del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art.3 "Tracciabilità dei flussi finanziari;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

- disporre con i fondi a specifica destinazione";
- nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito. Il Tesoriere non può pagare anticipatamente rispetto alla scadenza indicata sul mandato se non specificatamente richiesto dall'Ente;
 - l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria";
- 6.** - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti relativi alle spese obbligatorie, indilazionabili e scadute riguardanti imposte, rate di ammortamento di mutui, stipendi e contributi previdenziali ed assistenziali, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 commi 2 e 3 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n.*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 7.** - Salvo quanto indicato al precedente comma 6, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal consuntivo della gestione precedente dell'Ente.
- 8.** - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente. 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 scarico per il Tesoriere.
- 9.** - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

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 della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

11. - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, 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 secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente medesimo consegna di norma i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. - 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, ai sensi di legge, dal sistema bancario o postale.

14. - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e/o di altri casi eccezionali concordati con il Tesoriere medesimo.

15. - Eventuali commissioni e/o spese (come risultante da offerta) e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo **sono poste a carico dei beneficiari** e pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanza o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni massime a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono così determinate: Euro 2,50 per tutti i bonifici. Le commissioni sopra indicate, sono ridotte ad 1,00 a seguito dell'introduzione del mandato elettronico con firma digitale. Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

elettronico intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino ad euro 300,00 (trecento) nonché totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo afferenti le seguenti fattispecie: competenze stipendiali di dipendenti nonché indennità e gettoni di presenza degli amministratori ed i relativi contributi di legge, utenze, mutui, premi assicurativi, imposte, rimborsi di tributi e spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali ed ogni altra spesa prevista per legge. In ogni caso non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

16. - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

17. - Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18. - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22

della legge n° 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

L'accreditamento degli stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire con valuta il giorno 27 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 20, 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.

19. - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantiti da delegazioni di pagamento, il tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. - Il ritardato pagamento da parte del Tesoriere delle rate dei mutui garantiti da delega di pagamento comporta responsabilità dello stesso in ordine alle indennità di mora e spese eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa eseguire i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinte in triplice copia - debitamente sottoscritte dal Responsabile del servizio finanziario o suo sostituto- di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

In caso di ordinativi di incasso e di mandati di pagamento informatici questi sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.

Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento.

2. - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere i seguenti documenti, ad avvenuta esecutività degli stessi:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi

3. - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette in formato elettronico al Tesoriere:

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



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

4. - L'Ente trasmette al tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento comunale nonché le loro successive variazioni.

5. - Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente.

Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera, per via telematica, di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Il Tesoriere, inoltre, assicura l'attivazione di un'efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti, sottoscritti elettronicamente, con l'applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa procedura cartacea. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli

standard hardware e software al tempo adottate dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere. Con riferimento della gestione mediante "ordinativo/mandato informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n.445/2000 sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. - Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornati e conservare:

- il giornale di cassa;
- i mandati e le reversali ordinati cronologicamente;
- il registro di carico dei titoli di entrata e di spesa, nel quale dovranno essere annotati gli ordini di riscossione e di pagamento secondo la data di ricevimento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento le posizioni di introito e di spese, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- le rilevazioni periodiche di cassa.

2. - Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, anche in formato elettronico, copia del giornale di cassa ed



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

invia l'estratto conto con periodicità almeno trimestrale.

3. - Alla fine dell'esercizio finanziario il Tesoriere consegnerà all'Ente gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento emessi nel corso dell'esercizio.

4. - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

5. - Il Tesoriere si impegna altresì:

- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori di entrata e di spesa, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;

- a mantenere a proprio carico il collegamento telematico per la trasmissione dei mandati e delle reversali.

Art. 9 - Verifiche ed ispezioni

1. - L'Ente e l'Organo di Revisione economico finanziario dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n° 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga

necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione di tesoreria.

2. - L'incaricato 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: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si esegue il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente a tale scopo delegato.

3. - Il Responsabile del servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerente il servizio di tesoreria.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi (salvo diversa indicazione legislativa) delle entrate afferenti ai primi tre titoli di



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

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. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea insufficienza del conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

2. - L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. - Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivata da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far

rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n° 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11 - Garanzia fideiussoria

1. - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo 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 dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.

2. - Il tasso di commissione applicato sulle polizze fideiussorie con durata:

- 5 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;
- 10 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate;



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

- 15 anni sarà pari al % (..... per cento) sull'ammontare delle garanzie richiamate (come risultante da offerta) senza l'addebito di ulteriori spese, considerando il tasso di commissione onnicomprensivo.

Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, di cui all'articolo 195 del D.Lgs. 267/2000, da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza, nel rispetto dei presupposti e nelle condizioni di legge, richiedere al tesoriere attraverso il proprio servizio, finanziario, utilizzo delle somme avente specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

2. - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione i

fondi vincolati utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di

procedure di pignoramento

1. - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n° 267/2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. - A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

Tesoriere l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14 - Segnalazioni dei flussi trimestrali di cassa e verifiche di cassa

1. - Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, in concorso con il Comune, alla compilazione ed alla trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsioni e periodici dalla gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della Legge 05/08/1978, n° 468, modificato con la Legge 23/08/1998, n° 362 e dai relativi decreti attuativi e comunque dalla normativa vigente nel periodo.

2. - In attuazione degli obblighi di verifica e certificazione dell'Ente, il Tesoriere trasmette all'Ente stesso entro 10 giorni dalla fine di ogni trimestre la documentazione relativa alla gestione di cassa, e precisamente:

- la verifica di cassa alla fine del trimestre di riferimento che comprenda almeno: il saldo di cassa del trimestre di riferimento (conto di fatto e

conto di diritto), elenco delle reversali da riscuotere, elenco dei provvisori di entrata da regolarizzare, elenco dei mandati da pagare, elenco dei provvisori di spese da regolarizzare,

- il prospetto dei dati periodici di cui al DM economia e finanze del 15/11/2002, alla fine del trimestre di riferimento;
- i dossier titoli.

3. - Nel caso di verifiche straordinarie di cassa o di altre esigenze specifiche, il Tesoriere è tenuto a trasmettere all'Ente tutta la documentazione di cui al precedente comma 2 aggiornata alla data della verifica, così come comunicata dall'Ente stesso almeno 5 giorni lavorativi precedenti la scadenza.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n° 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, (entrambi restituiti in ordine numerico progressivo), dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

2. - L'ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Conto del Bilancio di cui all'articolo 227 del D.Lgs. 267/2000.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, in regime di gratuità, 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 cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati in forma scritta.

Art. 17 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. - Il servizio di Tesoreria e cassa viene svolto dal Tesoriere per un importo economico annuo definito in sede di gara, pari ad Euro [\(come risultante da offerta\)](#) oltre IVA di legge.

2. - Il suddetto importo, se dovuto, verrà versato dal Comune sulla base di fattura elettronica emessa al termine di ciascun esercizio.

3. - L'importo economico di cui al comma 1, nonché tutti gli importi previsti dalla presente convenzione ed indicati in sede di gara, saranno validi per l'intera durata del contratto, quindi non oggetto di rivalutazione.

4. - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune, purché idoneamente documentate da distinta analitica.

5. - Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e ogni altro onere connesso al Servizio di Tesoreria sono a totale carico del Tesoriere.

Art. 18 – Altre condizioni particolari.

1. - Se stabilito in sede di gara, il Tesoriere corrisponderà al Comune un contributo annuale, non soggetto ad Iva, a titolo di supporto alle attività istituzionali svolte dall'Ente dell'importo di euro [\(come risultante da offerta\)](#), entro il 31 dicembre di ogni anno.

2. - Laddove non fosse stabilito in sede di offerta quanto di cui al comma 1, resta salva la facoltà del Comune di chiedere un contributo a titolo di sponsorizzazione a sostegno di iniziative a carattere pubblico-istituzionale, culturale, sportivo.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

3. - Per il versamento di quanto sopra indicato, l'Ente si impegna ad emettere una specifica fattura per l'importo imponibile di cui al comma 1, maggiorato dell'IVA con aliquota vigente e con obbligo di pagamento da parte del tesoriere a 30 (trenta) giorni data fattura.

Art. 19 - Tasso attivo

1. - Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, saranno applicate le condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara ([come risultante da offerta](#))

Art. 20 – Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art.21 - Imposta di bollo

1. - L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la

relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2018.

2. - L'Istituto del rinnovo potrà essere esercitato, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.

3. - Dopo la scadenza del contratto, qualora l'Ente lo richieda, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno 6 mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.

4. - All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015

Art.23 - Penalità

1. - Il Tesoriere, nell'esecuzione dei servizi previsti dalla presente convenzione avrà l'obbligo di uniformarsi a tutte le disposizioni di legge e di regolamento concernenti i servizi in oggetto. In caso di riscontrata irregolarità nell'esecuzione del servizio di tesoreria l'Amministrazione potrà imputare al Tesoriere una penale dell'importo minimo di € 500,00 calcolata in rapporto alla gravità dell'inadempienza e alla recidività della stessa nonché al danno patrimoniale derivante.

Art.24 - Risoluzione per gravi inadempienze

1. - Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità e dalle norme vigenti in materia, l'Amministrazione comunale con motivato provvedimento deliberativo, potrà rescindere in ogni tempo dalla presente convenzione, addebitando gli eventuali danni subiti. La presente convenzione potrà essere risolta con effetto immediato da parte del Comune nei seguenti casi:

- qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, qualora sia ammesso alla procedura di concordato

fallimentare o concordato preventivo, qualora sia ammesso alla liquidazione coatta amministrativa;

- qualora l'altro contraente non adempia in maniera puntuale e precisa alle proprie obbligazioni e persista nell'inadempimento, trascorsi trenta giorni dal ricevimento della diffida ad adempiere, comunicatagli per iscritto dal Comune.

Art. 25 - Cauzioni

1. - Per l'espletamento del servizio, il tesoriere è esonerato dall'obbligo di presentare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'articolo 211 del D.lgs. n.267/2000, per i danni al Comune o ai terzi risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. - E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 27 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. - Le spese, diritti, imposte inerenti la stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere.



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

dal 01/01/2016 al 31/12/2020

[Allegato alla Delibera di Consiglio Comunale n. 39 del 22.12.2015](#)

2. - Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria la presente convenzione si deve considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Art. 28 - Rinvio

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

Art. 29 - Domicilio delle parti

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