

	Rep. n. _____	Data _____
	COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE	CITTA'
	METROPOLITANA DI TORINO	
	OGGETTO: Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del	
	Comune di San Giorgio Canavese per il periodo 2018/2022 affidato	
	all'Istituto di Credito _____ filiale di _____	
	con sede legale in _____ via _____ c.f.	

	REPUBBLICA ITALIANA	
	L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso	
	la sede del Comune di San Giorgio Canavese Via Dante 25:	
	TRA	
	l'ente pubblico il Comune di San Giorgio Canavese (di seguito denominato	
	ente pubblico), codice fiscale 02143040018, con sede in San Giorgio	
	Canavese Via Dante n.25 rappresentato dalla Rag.Marina VAGINA in	
	qualità di responsabile del servizio finanziario;	
	e	
	il sig. _____ nato a _____ il _____ residente	
	a _____ in via _____, nella qualità di	
	_____ dell'Istituto di credito	

	PREMESSO	
	- che con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del _____ si è	
	stabilito di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il	
	periodo 01.01.2018 – 31.12.2022, mediante esperimento di procedura	
	1	

	aperta ad evidenza pubblica, con il criterio dell'offerta economicamente più	
	vantaggiosa, tra istituti autorizzati a svolgere l'attività ai sensi degli artt. 208	
	e successivi del D. Lgs. n.267/00 e s.m.i, ed è stata approvata la bozza di	
	convenzione per la gestione del servizio stesso;	
	- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n._____	
	del _____ è stata indetta gara di appalto con procedura aperta	
	per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo	
	01.01.2018 – 31.12.2022 e venivano approvati la lettera invito ed il	
	disciplinare di gara con i relativi allegati;	
	- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla	
	L.720/1984 e s.m.i.;	
	- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n._____	
	del _____ si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del	
	servizio di tesoreria all'Istituto di Credito _____, filiale di	
	_____ con sede in via _____, dovendosi	
	formalizzare con atto pubblico in forma amministrativa la concessione del	
	servizio con i relativi patti che la disciplinano tra il Comune di San Giorgio	
	Canavese come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito	
	denominato "Tesoriere") come innanzi rappresentata;	
	TUTTO CIO' PREMESSO CHE E' PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE	
	DEL PRESENTE ATTO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:	
	ART. 1 Affidamento del servizio	
	1.1 - Il Comune di San Giorgio Canavese affida all'Istituto Bancario	
	_____ il servizio di Tesoreria. L'Istituto di credito	
	aggiudicatario garantisce il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto,	
	2	

	di un proprio sportello operativo entro il raggio di dieci chilometri stradali	
	dalla sede del Comune di San Giorgio Canavese.	
	1.2 - Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto	
	e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.	
	1.3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra	
	le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del	
	servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del	
	servizio stesso.	
	Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato informaticamente	
	con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento	
	telematico diretto con il Servizio Economico Finanziario del Comune.	
	I costi relativi al collegamento telematico saranno a carico del Comune e	
	del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.	
	ART. 2 Oggetto e limiti della convenzione	
	2.1 - 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 e 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.	
	2.2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del	
	"non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori	
	morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali,	
	restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per	
	ottenere l'incasso.	
	3	

	2.3 - Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della	
	riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio	
	riscossione o che l'amministrazione dedica di riscuotere in forma diretta.	
	I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in	
	ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standart 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 .	
	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 (riscossioni entrate,	
	pagamenti spese) 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,	
	- il Tesoriere garantisce la piena compatibilità dei propri sistemi IT con	
	l'infrastruttura tecnologica dell'Ente. Restano, tuttavia, a totale carico	
	dell'Ente tutti i costi di adeguamento /integrazione dei propri applicativi.	
	Eventuali incassi massivi quali, a titoli di esempio, i buoni mensa scolastici,	
	saranno regolati da appositi accordi e potranno prevedere condizioni	
	economiche di volta in volta valutate, e comunque non con pagamento	
	4	

	presso le Filiali del Tesoriere.	
	Il Tesoriere deve garantire :	
	- la conservazione dei documenti (Mandati e Reversali) sarà curata dal	
	Tesoriere secondo quanto previsto da CNIPA (Centro Nazionale per	
	l'Informatica nella Pubblica Amministrazione),	
	- poiché i documenti conservati (Mandati e Reversali) sono disponibili “on-	
	line”, il Tesoriere si impegna a consegnare, a fine convenzione, specifici	
	supporti informatici contenenti le immagini dei citati documenti,	
	- ogni altra richiesta sarà valutata, con specifica offerta economica , di volta	
	in volta.	
	2.4 Alla scadenza della convezione il Tesoriere , previa verifica straordinaria	
	di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni	
	informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo	
	da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o	
	disservizi. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il	
	soddisfacimento dei requisiti suddetti sono a carico del Tesoriere.	
	ART. 3 Esercizio finanziario	
	3.1 - L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale con inizio il 1°	
	gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno.	
	Dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio	
	dell'anno precedente.	
	ART. 4 Riscossioni	
	4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di	
	incasso emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici o su appositi	
	moduli cartacei, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del	
	5	

	servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di	
	contabilità del Comune 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, oppure, previo accordo tra il Comune e il Tesoriere.	
	4.2 – Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme	
	autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte	
	le successive variazioni.	
	4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno	
	lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.	
	4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:	
	- la denominazione del Comune;	
	- l'indicazione del debitore;	
	- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;	
	- la causale del versamento;	
	- l'imputazione in bilancio (con distinzione tra residui e competenza);	
	- la codifica;	
	- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario,	
	- l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	- l'eventuale indicazione: “entrata vincolata”; in caso di mancata indicazione,	
	le somme introitate sono considerate libere da vincolo;	
	4.5 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune,	
	regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.	
	4.6 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune,	
	le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa, a favore	
	dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della	
	6	

	causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".	
	L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere reso disponibile al	
	Comune il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, i quali	
	devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.	
	", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	4.7 - Per le entrate rimosse senza reversale il Tesoriere non è responsabile	
	per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata	
	apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che	
	le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli	
	elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate	
	proprie.	
	4.8- 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 il Comune trasmette, nei termini di	
	cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.	
	4.9 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali	
	intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma	
	di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente	
	dal Comune mediante emissioni di ordinativo di 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.	
	4.10 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di	
	assegni di conto corrente bancario e postale.	
	7	

	4.11 – La valuta delle operazioni d’incasso coincide con il giorno stesso dell’incasso.	
	4.12 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.	
	4.13 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l’eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.	
	ART. 5 Pagamenti	
	5.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità del Comune 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, oppure , previo accordo tra i Comune il Tesoriere.	
	5.2 – Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.	
	5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.	
	5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente 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	
	8	

	proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine	
	alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.	
	5.5 - I mandati di pagamento devono contenere:	
	- la denominazione del Comune;	
	- 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;	
	- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;	
	- la causale del pagamento;	
	- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di	
	disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui	
	(castelletto);	
	- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il	
	mandato di pagamento;	
	- la codifica, SOIPE, CIG, CUP ;	
	- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;	
	- l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza;	
	- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto	
	comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La	
	mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi	
	responsabilità in caso di pagamento tardivo;	
	- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica	
	destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione".	
	9	

	In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto	
	indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione	
	del vincolo medesimo;	
	- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento	
	indilazionabile; gestione provvisoria".	
	5.6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo	
	mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da	
	obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché, quelli relativi a spese	
	ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a	
	copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in	
	corso e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.	
	5.7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune	
	dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.	
	5.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i	
	pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi	
	stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e,	
	per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito	
	elenco fornito dall'Ente.	
	5.9 - 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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede	
	alla loro restituzione all'Ente.	
	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 dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.	

	5.10 - 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 all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.	
	E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.	
	5.11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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.	
	5.12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.	
	5.13 - 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 dall'Ente sul mandato.	
	5.14 - 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 da sistema bancario o postale.	
	5.15 – Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre	
	11	

	la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.	
	5.16 - Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari alle condizioni indicate in sede di gara.	
	Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in un unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti e bonifici di qualunque importo in favore di Enti, o P.A. in genere o società, di cui il Comune di San Giorgio Canavese è parte, Istituti scolastici, Onlus, sussidi, contributi , mutui,imposte,utenze, premi assicurativi indennità e gettoni presenza agli amministratori,rimborsi di tributi e spese non dovute, onorari ai componenti di seggi elettorali, enti religiosi, dipendenti. In ogni caso non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.	
	5.17 – Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non vengono applicate commissioni.	
	5.18 – La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.	
	5.19- A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore compilata e rilasciata in modo informatico o, in caso di impedimento, in modalità cartacea provvedendo ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate ed 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.	
	5.20 - Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di	
	qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.	
	5.21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si	
	impegna, contestualmente ai mandati 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 al	
	pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero	
	vincola l'anticipazione di tesoreria.	
	5.22 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che	
	abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse	
	in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto	
	tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere , verrà	
	corrisposta valuta fissa a favore del beneficiario indicata dal Comune, così	
	da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non	
	dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della	
	specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali	
	condizioni eventualmente concordate.	
	5.23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da	
	delegazione 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 apposizioni di	
	vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle	
	scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme del Comune	
	necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia	
	addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da	
	accantonare), 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.	
	5.24 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi	
	beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi	
	liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in	
	quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata	
	nelle forme di legge.	
	ART. 6 Trasmissione di atti e documenti	
	6.1 – I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi	
	dal Comune al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo,	
	accompagnanti da distinte sottoscritte dal responsabile del Servizio	
	Finanziario o suo sostituto.	
	Saranno attivate, previo accordo tra Tesoriere e Comune, tutte le	
	procedure necessarie all'avvio della gestione mediante “mandato	
	informatico” con l'applicazione della “firma digitale” in base alle attuali	
	disposizioni legislative. I costi per l'attivazione del servizio, saranno a carico	
	del Comune e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza. Con l'avvio	
	degli ordinativi elettronici, dopo un periodo sperimentale , concordato fra	
	l'Ente e il Tesoriere, cesserà la produzione dei documenti cartacei da parte	
	14	

	del Comune, tale procedura sarà regolata da apposito atto aggiuntivo.	
	6.2 - All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i	
	seguenti documenti:	
	- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della	
	sua esecutività;	
	- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio	
	finanziario;	
	6.3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:	
	- le deliberazioni esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed	
	ogni variazione di bilancio;	
	- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di	
	accertamento ordinario.	
	ART. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	
	8.1 - Il Tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di	
	Tesoreria Unica di cui alla L.29/01/1984 n.720 e s.m.i., cura la tenuta di una	
	contabilità analitica atta a rilevare i movimenti attivi e passivi di cassa e di	
	tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta	
	contabilizzazione delle operazioni di Tesoreria.	
	8.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del	
	giornale di cassa con la periodicità mensile, inoltre è tenuto a rendere	
	disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.	
	Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre,	
	conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.	
	ART. 9 Verifiche ed ispezioni	
	9.1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e	

	straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224	
	del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta ritenga 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.	
	9.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui	
	all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla	
	gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da	
	parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono	
	effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.	
	In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del	
	servizio finanziario o dal altro funzionario dell'Ente il cui incarico è	
	eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.	
	ART. 10 Anticipazioni di tesoreria	
	10.1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata a norma all'inizio	
	dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo	
	esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n.267/00 -è tenuto a concedere	
	anticipazione di tesoreria entro il limite massimo stabilito dal predetto	
	articolo. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente	
	alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee	
	esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio	
	finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si	
	ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili	
	eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di	
	tesoreria - delle contabilità speciali.	
	10.2 – Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per	

	ART. 12 Utilizzo di somma a specifica destinazione	
	12.1 – Il Comune, previa apposita deliberazione della giunta comunale da	
	adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei	
	presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere attraverso il	
	proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi 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,	
	attivata e libera da vincoli.	
	12.2 – Il Comune 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	
	13.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni,	
	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.	
	13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune, ai	
	sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare	
	preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle	
	18	

	spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi	
	con immediatezza al Tesoriere. 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 Tesoriere,	
	l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.	
	13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini	
	del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti	
	effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.	
	ART. 14 Tasso debitore e creditore	
	14.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo	
	10, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a euribor 3 mesi	
	base 365 <u>aumentato/diminuito</u> di _____ punti percentuali, risultante	
	dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna	
	commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua	
	iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito	
	per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente,	
	trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad	
	emettere i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.	
	4.2 – Sulle eventuali giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il	
	Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della	
	tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a euribor 3	
	mesi base 365 <u>diminuito/aumentato</u> di _____ punti percentuali	
	(risultante dall'offerta presentata in sede di gara).	
	Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di	
	19	

	Tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati nel	
	trimestre precedente, trasmettendo al Comune apposito riassunto scalare.	
	ART. 15 Resa del conto finanziario	
	15.1 - Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio,	
	rende al Comune, su modulo conforme alla normativa vigente, il "conto del	
	tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di	
	bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle	
	relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli	
	estremi delle quietanze medesime.	
	15.2 – L'Ente, entro i termini di legge, invia il conto del Tesoriere alla	
	competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.	
	15.3 – Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva	
	di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00.	
	ART. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito	
	16.1 - Il Tesoriere assumerà 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, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di	
	gara.	
	16.2 - 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 del Comune, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla	
	restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per	
	iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.	
	ART . 17 Compenso e rimborso spese di gestione	
	17.1 – Per i servizi di cui alla presente convenzione spettano al Tesoriere i	

	21.1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente	
	convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.	
	ART. 22 Rinvio	
	22.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle	
	leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.	
	ART. 23 Risoluzione del contratto, Inadempimento contrattuale.	
	Penalità	
	23.1 – Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del	
	contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida	
	da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60	
	giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà	
	per l'Ente.	
	23.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, il	
	Comune ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la	
	risoluzione del contratto.	
	23.3 - Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate	
	inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, o delle	
	condizioni indicare nell'offerta di gara si procederà all'applicazione di	
	penalità da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.500,00 che	
	verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione	
	Comunale.	
	L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera	
	raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di	
	presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento della	
	contestazione.	
	22	

