

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 2017/2021 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 01.07.2017 – 31.12.2021, mediante esperimento di procedura

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 01.07.2017 – 31.12.2021 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,

di un proprio sportello sul territorio comunale o in uno dei Comuni confinanti con il 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. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **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.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'ente e ogni suo eventuale investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

### **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 su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente 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 il Comune il Tesoriere, trasmessi in formato elettronico con apposizione di firma digitale.

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;	
	- 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;	
	4.5 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate e rilasciate in modo informatico o, in caso di impedimento, in modalità cartacea.	
	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 causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere reso disponibile al Comune entro 5 giorni il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese in corso e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario e devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	4.7 - Per le entrate riscosse 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. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito al Comune delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

4.11 - Il Tesoriere, ai sensi di legge, deve tenere conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Comune.

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.

4.14 - A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto del Comune sarà applicata la valuta offerta in sede di gara.

#### **ART. 5 Gestione incassi patrimoniali**

5.1 – La riscossione delle bollette relative a entrate da tariffe per servizi comunali (Refezione scolastica, Proventi peso pubblico comunale e altri), sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

5.2 – Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente .

5.3 – Il Tesoriere, per particolari riscossioni ad esso affidate, deve rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

#### **ART. 6 Pagamenti**

6.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente su moduli appositamente 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 , trasmessi in formato elettronico con apposizione di firma digitale

6.2 – Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

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

6.4 - 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 il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

6.5 - 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;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

	- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;	
	- 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". 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".	
	6.6 - 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.	
	6.7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.	
	6.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro il	

	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.	
	6.9 - 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.	
	6.10 - 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.	
	6.11 - 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.	
	6.12 - 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.

6.13 - 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.

6.14 - 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.

6.15 – Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

6.16 - 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.

Nel caso di bonifici bancari in favore di Associazioni, in favore di Enti, o P.A. in genere o società, di cui il Comune di San Giorgio Canavese è parte, enti religiosi, dipendenti, amministratori privati che operino senza scopi di lucro, l'istituto di credito si impegna ad effettuare l'operazione gratuitamente.

Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze e sui

documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati, salva diversa condizione indicata nell'offerta presentata in sede di gara.

6.17 – Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non vengono applicate commissioni.

6.18 – La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico sui conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere viene stabilita entro \_\_\_\_\_ giorni dalla data di esecuzione del pagamento (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara) e quella su altri istituti in \_\_\_\_\_ giorni fissi (risultanti dall'offerta presentata in sede di gara).

6.19- 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.

6.20 - Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

6.21 - 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.

6.22 – 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 e 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.

6.23 - 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.

6.24 - Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la

stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, il Comune si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi le seguenti annotazioni: "da eseguire entro il .....mediante giro fondi dalla contabilità di questo ente a quella di..... , intestatario della contabilità n....., presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

6.25 - 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.

6.26 - Il Tesoriere potrà attivare, previo accordo con l'Ente tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" in base alle attuali disposizioni legislative e deve mettere a disposizione il proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

I costi per l'attivazione del servizio, la formazione, l'attività di estrazione dei dati dalla contabilità del Comune per l'alimentazione del mandato informatico e la gestione degli stessi sono a carico del Tesoriere. 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 del Comune.

6.27 - Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

#### **ART. 7 Trasmissione di atti e documenti**

7.1 - Gli ordinativi di incasso e gli ordinativi di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.

7.2 – Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica il Comune si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

7.3 - 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;

7.4 - 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. 8 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. E' obbligato a tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- gli ordinativi di incasso e di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

8.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 14, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa anche in modalità informatica.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione 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 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 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in

	giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali - assenza degli estremi di applicazioni di cui al successivo art. 13.	
	10.2 – Il Comune deve prevedere 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.	
	10.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.	
	In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.	
	10.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante 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.	
	10.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. .	
	<b>ART. 11 Garanzia fidejussoria</b>	
	11.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi	

creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

#### **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 spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale 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 umentato/diminuito 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 con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

14.2 – Sulle giacenze di cassa del Comune, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a euribor 3 mesi base 365 diminuito/umentato di

\_\_\_\_\_ punti percentuali (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di Tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui all'art. 4 comma 8.

#### **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 – Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione , viene effettuato a titolo gratuito.

#### **ART. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 19 Altre condizioni particolari**

19.1 – Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, si dall'inizio del servizio:

- il collegamento telematico Ente/Istituto tesoriere per lo scambio reciproco dei dati;

- il servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria;

- la gestione on line di mandati e reversali;

19.2 – Il Tesoriere corrisponderà al Comune per tutta la durata del rapporto contrattuale un contributo annuo di €.....in base all'offerta presentata in sede di gara, a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo educativo culturale ambientale ecc.

- l'attivazione del pos;

- la riscossioni delle tariffe e delle prestazioni patrimoniali per i servizi dell'Ente tramite M.A.V. o R.I.D. scelti dall'Ente;

- la riscossione dei tributi locali mediante accredito bancario;

**ART. 20 Durata della convenzione**

20.1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° luglio 2017 al 31 dicembre 2021.

**ART. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

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 indicate 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.

**ART. 24 Foro competente**

24.1 - Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione il Foro competente è quello di Ivrea.

**ART. 25 Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio nel Comune di San Giorgio Canavese (TO) presso la sede municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per L'Ente: Rag. Marina VAGINA

Per il Tesoriere: \_\_\_\_\_