

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL
COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE**

TRA

Il Comune di SAN GIORGIO CANAVESE che in seguito sarà chiamato Ente
rappresentato dalla Signora VAGINA Marina nella qualità di Responsabile del
Servizio Finanziario

E

....., in seguito chiamato “Tesoriere” rappresentata da
..... nella qualità di Direttore

si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1 - Affidamento del servizio

Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso l'Agenzia di
....., nei limiti dell'orario stabilito per la stessa.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in
conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla
presente convenzione.

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. 267/00, alle modalità
di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici
ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. In particolare, sin
dalla data di sottoscrizione della presente convenzione il Tesoriere attiva,
gratuitamente, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed
altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa
produzione cartacea.

ART. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

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 di qualsiasi entrata comunale non attribuita al Concessionario della riscossione tributi o ad altro speciale riscuotitore;
- il pagamento di tutte le spese del Comune, secondo le modalità di legge;
- la conservazione della gestione dei fondi di cassa e di tutti i titoli e i valori di pertinenza del Comune;
- l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge pone espressamente a carico del Tesoriere.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidate al Concessionario della riscossione tributi o ad altro speciale riscuotitore.

In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 - Esercizio finanziario

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.

Art. 4 - Riscossioni

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 o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza 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;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- il codice SIOPE.

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.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante preventiva emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

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 o al Comune stesso.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

Il Tesoriere applicherà alle riscossioni accreditate sul conto di Tesoreria una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione per gli incassi regolati in contanti e/o assegni circolari.

Art. 5 – Gestione entrate

Il Comune può assegnare al Tesoriere la riscossione e la gestione di entrate tributarie, extratributarie e patrimoniali. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabilite dal Comune al momento dell'attivazione del servizio.

Per la riscossione delle rette e delle contribuzioni relative ai servizi comunali il

Comune trasmetterà con cadenza periodica liste di carico relative a ciascun fruitore di servizi. Il Tesoriere evidenzierà nel giornale di cassa le riscossioni relative a quanto sopra, al fine di consentire l'emissione da parte dell'Ente delle relative reversali di incasso.

Art. 6 - Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni 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 disporre con i 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;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - il codice SIOPE.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da contratti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, 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 trenta giorni.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e,

per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai 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 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.

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 fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere per quelli esigibili in contanti e nei tre giorni lavorativi successivi per le altre modalità di pagamento. In caso di pagamenti da

eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 18 dicembre.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 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. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: contabilità speciale.

Il Tesoriere applicherà ai pagamenti addebitati sul conto di tesoreria una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione, ad esclusione dei pagamenti da effettuarsi con valuta fissa al beneficiario, ad esclusione dei pagamenti da effettuarsi con valuta fissa al beneficiario che vengono contabilizzati il giorno antecedente la scadenza.

Gli accrediti a favore di terzi beneficiari su conto corrente bancario:

- non sono gravati da spese per bonifici in conto corrente accesi su banca del Tesoriere comprese tutte le dipendenze sul territorio comunale;
- per bonifici in conto corrente accesi su posta o su banche diverse dal Tesoriere su tutto il territorio nazionale sono gravati da commissione a carico del beneficiario stesso, **in conformità dell'offerta presentata in sede di gara, pari ad €**

Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissioni, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di una unica commissione.

Sono esclusi dall'applicazione delle spese e delle commissioni i pagamenti da effettuarsi nei confronti delle seguenti categorie: enti pubblici, personale dipendente.

Art. 7 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3).
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, nel caso in cui non sia possibile sottoscriverli elettronicamente per problemi tecnici o informatici, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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.

L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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 ed aggregato per intervento.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

9 - Ordinativi informatici

Il Tesoriere si impegna ad introdurre tempestivamente un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, applicando le tecnologie di firma digitale conformemente alla vigente legislazione, con interruzione della relativa produzione cartacea.

Il Tesoriere si impegna altresì a gestire documenti trasmessi telematicamente.

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.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di incasso e pagamento che dovrà essere aggiornato in tempo reale;
- i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso e i mandati 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 ai sensi degli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/00;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge, dalle esigenze di servizio o richieste dalla Corte dei Conti.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- inviare mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa. La situazione di cassa espone: il totale dei movimenti mensile, l'entità delle somme vincolate nonché i provvisori di entrata e di spesa già accreditati o addebitati da regolarizzare;
- ritornare, al termine dell'esercizio, all'Ente i mandati e le reversali estinti con elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché i titoli depositati a cauzione da terzi.

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.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno 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 lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

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 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 svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

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 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

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 e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di

tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 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. 13 - Garanzia fideiussoria

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 affluiscano presso il Tesoriere.

Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse variabile pari a _____

in conformità all'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene riconosciuto, a favore del Comune, un tasso di interesse variabile pari al _____

in conformità all'offerta presentata in sede di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

Il Tesoriere, entro il termine del mese successivo a quello di chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31

gennaio 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, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assumerà gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 18 - Condizioni per lo svolgimento del servizio

Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, così come gratuita è ogni operazione di tesoreria relativa a ciascuna riscossione e a ciascun pagamento. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente.

Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative ai registri, stampati, bollettini pur se riferite ai necessari rapporti con il Comune sono a carico esclusivo del Tesoriere.

Il Comune **(è tenuto/non è tenuto/ è tenuto al 50%) in conformità all'offerta presentata** in sede di gara a rimborsare l'importo delle spese vive sostenute per suo conto per marche di quietanza, imposta di bollo e spese postali qualora le stesse non facciano carico ai debitori in quanto applicabili a carico del Comune per legge.

Il Comune sulla scorta della distinta presentata annualmente dal Tesoriere provvede all'emissione del relativo mandato a copertura.

Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela nell'ambito delle misure stabilite dagli accordi interbancari e in mancanza di questi ultimi, convenute fra le parti.

Nessun onere dovrà, inoltre, derivare all'Ente in conseguenza di modifiche nelle tecnologie informatiche del Tesoriere e/o dell'Ente per quanto attiene la trasmissione automatica e visualizzazione dei dati.

19 - Benefici a favore del Comune

Il Tesoriere corrisponderà al Comune per tutta la durata del rapporto contrattuale un contributo annuo di € **in conformità all'offerta presentata in sede di gara** per attività istituzionali dell'Ente in particolar modo nel settore sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività di San Giorgio Canavese.

La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata di affidamento del servizio, sarà erogato annualmente entro il 30 giugno di ogni anno. Si evidenzia che la suddetta liberalità è da considerare fuori dal campo IVA ai sensi del comma 1, art.

4, del D.P.R. 633/1972 (vedasi risoluzione del Ministero delle Finanze n. 17 del 07.02.2001).

Art. 20 – Altre condizioni particolari e clausole accessorie

Il tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei servizi.

Il tesoriere, se richiesto dall'Ente, cura gratuitamente:

- la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali e dei contributi di spettanza del Comune sulla base di liste di carico fornite dall'Ente. Le liste di carico ed i relativi avvisi di pagamento, o fatture commerciali, devono essere compilati a cura dell'Ente;

- la distribuzione e la vendita agli utenti di buoni forniti dall'Ente da utilizzarsi per l'acquisto dei servizi.

Il Tesoriere garantisce altresì le necessarie consulenze finanziarie qualora l'Ente intenda promuovere l'emissione di prestiti obbligazionari necessari per finanziare eventuali interventi di opere pubbliche previste nei documenti di programmazione finanziaria dell'Ente.

Durante la validità della presente convenzione, in accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso.

Art. 21 – Inadempienze, risoluzione del contratto, foro competente

In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

In caso di inosservanza delle condizioni oggetto dell'offerta l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il tesoriere invitandolo ad adempiere entro il termine perentorio di giorni 10. In caso di inconveniente o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.

Il Comune ha facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'art. 1456 Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta, l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.

Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto che non sarà possibile risolvere in sede stragiudiziale sarà devoluta alla autorità giudiziaria ordinaria del Foro di Ivrea.

22 - Penalità

In caso di ritardi o non ottemperanza degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, si applicheranno penalità da € 25,00 a € 2.500,00, a seconda della gravità dell'errore o inadempienza anche parziale.

Le penalità verranno applicate secondo il principio della progressione, cioè, alla seconda inadempienza corrisponderà una sanzione di importo doppio al dovuto, e così successivamente.

Art. 23 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 24 - Imposta di bollo

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 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25 - Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2012 al 31.12.2016.

Il Tesoriere cessante, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Amministrazione Comunale il conto della gestione e cederà al nuovo Tesoriere aggiudicatario ogni informazione necessaria.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 27 - Rinvio

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

Art. 28 - Domicilio delle parti

Per effetto della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di San Giorgio Canavese (codice fiscale 02143040018) presso la propria sede municipale in Via Dante n. 25 – 10090 San Giorgio Canavese;

- il Tesoriere (codice fiscale e partita IVA) presso la sede
di

La banca affidataria dichiara di accettare e di assumere il presente appalto alle
condizioni suindicate avendolo conosciuto.

Il presente atto viene letto ai comparenti che lo confermano, lo approvano e lo
sottoscrivono.

San Giorgio Canavese, lì

Per il Comune:

Per il Tesoriere: