

## **SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI SAN GIUSTO CANAVESE PER IL PERIODO 01.01.2014/31.12.2018**

### **Art.1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Ai sensi dell'art.210, comma 2 del D.Lgs.267/18.08.2000 e, in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. in data ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data , esecutive ai sensi di legge, il Comune di San Giusto Canavese (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a (di seguito denominato "Tesoriere) che accetta il servizio di tesoreria comunale.

### **Art.2 – MODALITA' DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il Servizio di Tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui al presente capitolato.
- 2) Il Servizio è gestito con metodologie e criteri informativi, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale dei dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti, poste in atto dal Tesoriere.
- 3) Durante il periodo di validità del contratto, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art.213 del D.Lgs .n.267/2000, come modificato dall'articolo 1, comma 80 della legge n.311/2004, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere e senza alcun onere aggiuntivo per l'ulteriore servizio svolto.
- 4) Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

### **Art. 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

- 1) Il Servizio della Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art 19.

- 2) Esulano dall'ambito della presente convenzione le entrate per le quali il Comune delibera un diverso sistema di riscossione.
- 3) In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite il concessionario, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.
- 4) 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 o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 5) Il Tesoriere provvede gratuitamente al pagamento delle fatture relative ad utenze appositamente "domiciliate".
- 6) Il Tesoriere è responsabile con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni eseguite e agli eventuali danni causati.

#### **Art. 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

#### **Art. 5 – RISCOSSIONI**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da persona delegata.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) la somma riscossa o da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - c) l'indicazione del debitore;
  - d) la causale del versamento;
  - e) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - f) la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
  - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui,
  - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - i) l'eventuale indicazione: "entra vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincoli;
  - j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- 3) A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

- 4) 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".
- 5) Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso con procedure telematiche il quale emette i relativi ordinativi di riscossione che devono recare la seguente dicitura "reversale a copertura del sospeso n°....." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. 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.
- 6) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 7) Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sarà effettuato dietro richiesta dell'Ente mediante emissione di reversale intestata al Tesoriere con la causale "prelievo fondi dal c/c postale n..... per .....". Sulla predetta reversale, alla quale va allegata copia dell'estratto conto postale comprovante l'esistenza dei fondi da prelevare, l'Ente si impegna a indicare le annotazioni necessarie al fine di consentire al Tesoriere la contabilizzazione delle riscossioni e l'eventuale vincolo. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme, al lordo delle commissioni di prelevamento, sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
- 8) Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, verranno riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.
- 9) Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
- 10) 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.
- 11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente.
- 12) Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute anomale.

- 13) 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.
- 14) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 15) Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi agli incassi.
- 16) A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.

## **Art. 6 – PAGAMENTI**

- 1) 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 persona delegata.
- 2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
- 3) I mandati di pagamento devono contenere:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato di pagamento;
  - c) la data di emissione;
  - d) la codifica di bilancio, il capitolo e la voce economica, l'esercizio finanziario, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità di stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
  - e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita Iva;
  - f) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare, e la scadenza qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore o nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità;
  - g) la causale di pagamento;
  - h) gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - i) l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
  - j) l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - k) il codice SIOPIE;
  - l) il codice IBAN
  - m) 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;
  - n) eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

- 4) 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, 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.267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a contratti di somministrazione di energia, acqua, gas, servizi telefonici, rate assicurative, retribuzioni, assegni, emolumenti, oneri previdenziali, assistenziali e tributari e simili a favore del personale dipendente del Comune in servizio, nonché agli amministratori comunali, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, o da persona delegata per tutto ciò che riguarda il personale e gli amministratori.  
Entro quindici giorni dalla comunicazione e comunque entro e non oltre il termine del mese in corso, devono altresì riportare l'annotazione: "mandato a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del Bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
- 7) Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in Bilancio ed ai residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
- 8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.12 l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
- 9) 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.
- 10) Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.
- 11) 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.

- 12)I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta.
- 13)Nel caso di pagamenti da effettuarsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo l'Ente medesimo deve consegnare i mandati, ovvero le richieste scritte di cui al precedente comma 4, entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, i mandati oppure l'ordine di pagamento degli stipendi devono essere consegnati almeno cinque giorni lavorativi anteriori alla valuta fissa ai beneficiari.
- 14)I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
- 15)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.
- 16)L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, ovvero siano legati a situazioni del tutto eccezionali.
- 17)Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le indicazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi, si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
- 18)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.
- 19)Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale entro cinque giorni lavorativi dalla data di richiesta.
- 20)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 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.

- 21) Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari o postali, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. Nel caso tale termine cada in giorno festivo l'accredito dovrà essere anticipato all'ultimo giorno lavorativo. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.
- 22) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con modificazioni dalla legge 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente alla richiesta di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta compilata. Il Tesoriere al ricevimento della richiesta, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero entro i termini indicati dall'Ente sul modello F24 EP, vincolando, se necessario l'anticipazione di tesoreria.
- 23) Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della Legge n. 526/82, debba effettuarsi mediante il 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 ove si renda necessaria la raccolta di "visto" preventivo).
- 24) I mandati devono essere pagati presso tutte le filiali dell'Istituto Tesoriere in circolarità sull'intero territorio nazionale, contro il ritiro di regolare quietanza.
- 25) Nel caso di mancata approvazione del bilancio entro il 31 dicembre dell'esercizio precedente e qualora la scadenza del termine per l'approvazione dello stesso sia stata fissata da norme statali in un periodo successivo a quello dell'inizio dell'esercizio finanziario di riferimento, i pagamenti in conto competenza per ciascun intervento si effettuano con riferimento all'ultimo bilancio approvato e nei limiti previsti dal comma 1 dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, con esclusione delle spese per investimenti, di quelle regolate dalla legge e di quelle non suscettibili di pagamento frazionato. Se nel termine stabilito il bilancio non è ancora approvato è consentita esclusivamente una gestione provvisoria, nei limiti dei corrispondenti stanziamenti definitivi di spesa dell'ultimo bilancio approvato, ove esistenti, limitata all'assolvimento di quanto disposto dal comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000.

#### **Art. 7 – RIMBORSO SPESE SU BONIFICI E CONDIZIONI DI VALUTA**

- 1) La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in €.....

- 2) Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma precedete i mandati emessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con unico bonifico.
- 3) Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
  - gli stipendi del personale dipendente;
  - le indennità di carica e presenza;
  - i contributi assistenziali a favore di persone fisiche
  - amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, comma 3 della legge n. 196/2006;
  - istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune;
  - istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
  - premi assicurativi;
  - pagamenti pronta cassa;
  - bonifici di importo inferiore ad € 300,00.
- 4) I pagamenti a favore di terzi che prevedono l'accreditamento su conto corrente bancario intestato al creditore non potranno avere valuta superiore al quinto giorno lavorativo successivo a quello di esecuzione dell'operazione, se trattasi di istituto diverso da quello Tesoriere; mentre, gli accrediti a favore di conti correnti in essere presso qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere non potranno avere valuta superiore al giorno lavorativo successivo.

## **Art. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

- 1) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento 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.
- 2) L'Ente collegato on-line con la tesoreria, si impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico dovrà avvenire a spese del tesoriere.
- 3) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 4) L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e le loro successive variazioni.
- 5) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, in copia conforme all'originale (se già approvato);
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
- 6) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:
- a) le deliberazioni esecutive, in copia conforme all'originale, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## **Art. 9 - SERVIZI IMPLEMENTATIVI**

- 1) Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Amministrazione comunale.
- 2) Il tesoriere si impegna ad assicurare:
  - Il collegamento con il "SIOPE" (Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici);
  - L'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il primo semestre successivo all'entrata in vigore della presente convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica;

## **Art.10 – OBBLIGHI GESTIONALI IN CAPO AL TESORIERE**

- 1) Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.
- 2) Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente, per via telematica o su supporto cartaceo, il documento di cassa (cd.giornaliera) da cui risultino:
  - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra gli ordinativi estinti e da riscuotere;
  - b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - c) gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare,
  - d) i pagamenti effettuati senza mandato;
  - e) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
  - f) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - g) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
- 3) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
- 4) Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

- 5) Il Tesoriere tiene una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa nonché la giacenza di liquidità distinta tra fondi liberi e fondi con vincolo di destinazione.
- 6) 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**

- 1) 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 articoli 223 e 224 del D.Lgs.267/2000 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.
- 2) Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art.234 del D.Lgs.267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si 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 è previsto nel regolamento di contabilità o in altri atti dell'Ente.

## **Art. 12 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

- 1) Ai sensi dell'art.222 del D.Lgs.267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, 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.
- 2) 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 e sulla contabilità speciale, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.14.
- 3) La richiesta di anticipazione deve essere comunque preceduta dalla previsione nel bilancio dell'Ente, anche a seguito di variazione, degli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi sulle somme che si ritiene di utilizzare.
- 4) Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione, e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.
- 5) Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

- 6) Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
- 7) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.
- 8) 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 Tuel n.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residuo linea di credito per anticipazione di tesoreria.

### **Art. 13 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

- 1) 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, concessa ai sensi del precedente art.12.

### **ART. 14 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

- 1) L'Ente, ai sensi dell'art.195 del D.Lgs.267/2000, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo 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 delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.  
Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
- 2) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
- 3) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli con priorità da ricostituire in contabilità speciale.

- 4) L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## **Art.15 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

- 1) Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs.267/2000 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.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste adottando apposita delibera semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
- 3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

## **Art. 16 - TASSO DEBITORE E CREDITORE**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365gg.) rilevato su "Il sole 24 ore" riferito al mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con lo sperad risultante dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi.
- 2) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente viene applicato il tasso di interesse risultante dalla media Euribor 3 mesi (365 gg.), rilevato su "Il Sole 24 ore" e riferita al mese precedente maggiorato/ridotto dei punti risultanti dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione e accredito trimestrale.

## **Art.17 – SEDE ED ORARI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il Servizio di Tesoreria verrà svolto presso la sede indicata nell'offerta, nei giorni da lunedì al venerdì e con l'orario di sportello previsto dal sistema bancario per i servizi di Tesoreria.
- 2) Qualora l'aggiudicatario nel momento della sottoscrizione non avesse ancora la disponibilità di una sede nel territorio comunale, dovrà provvedere immediatamente a costituirla e comunque non oltre un mese dalla stipula della convenzione con la quale viene affidato il servizio. Il contratto si intenderà risolto nel caso in cui l'aggiudicatario non attivi lo sportello sul territorio comunale nel tempo sopra indicato, salvo l'obbligatoria proroga atta a consentire nelle more di espletamento di nuova gara.

## **Art.18 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

- 1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del D.Lgs.n.267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione all'Ente su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31.1.1996, corredata dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce del Bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, delle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del Bilancio, esecutiva ai sensi di leggi, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### **Art. 19 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a "titolo gratuito", nel rispetto delle norme vigenti in materia e del regolamento di contabilità dell'ente.
- 2) Alle condizioni suddette saranno altresì custoditi ed amministrati 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.20 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di tesoreria è svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, salvo il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.)
- 2) Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **Art. 21 - TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI**

- 1) Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche e d'integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

#### **Art. 22 – BENEFICI**

- 1) Il Tesoriere verserà all'Ente per tutta la durata del rapporto contrattuale un contributo annuo di €..... destinato all'attività istituzionale, per favorire una migliore qualità dei servizi prestati..

#### **Art.23 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art.211 e 217 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
- 2) Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga, in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### **Art. 24 – IMPOSTA DI BOLLO**

- 1) L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art.25– DURATA DEL SERVIZIO**

- 1) La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di cinque anni a decorrere dal 1.1.2014 e fino al 31.12.2018. Alla scadenza, qualora ricorrono le condizioni di legge, l'Ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto per un uguale periodo, ai sensi del combinato disposto dall'art.210 del D.Lgs. 267/2000, previa adozione di formale provvedimento.
- 2) Nel caso di cessazione anticipata del servizio l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
- 3) Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.

#### **ART. 26 – PENALITA'**

- 1) In caso di inadempimento dalle obbligazioni della presente convenzione il Comune, si applicheranno penalità da € 25,00 a € 2.500,00 in relazione alla gravità dell'errore o inadempienza a suo insindacabile giudizio.

#### **Art.27 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO E DECADENZA DEL TESORIERE**

- 1) 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.
- 2) Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di

legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa.

- 3) Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, ha la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
- 4) In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
- 5) In ogni caso al servizio di tesoreria si applicano le norme di cui al D.Lgs. n.112/1999 e successive modificazioni ed integrazioni, in quanto compatibili.

#### **Art.28 - RISERVATEZZA E TUTALE DELLA PRIVACY**

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. n.196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria il Comune, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art.29 del D.Lgs. n.196/2003.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.
- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs.n.196/2003.
- 4) Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare – anche successivamente alla scadenza di quest'ultima – notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente convenzione.

#### **Art.29 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

- 1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa 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.30 – RICHIAMO E ADEGUAMENTO**

- 1) Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.
- 2) L'emanazione di eventuali norme future che disciplinassero diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico e senza ulteriori oneri per il Comune.

#### **Art.31 – DOMICILIO DELLE PARTI**

- 1) Per gli effetti 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 Giusto Canavese (codice fiscale 83501840017) presso la propria residenza municipale in San Giusto Canavese, Piazza Municipio n.1;
  - il Tesoriere (codice fiscale ) presso la sede di

Letto, confermato e sottoscritto.