

## Schema di convenzione

Comune di Moncalieri

Repertorio n. .... del.....

Oggetto: contratto di appalto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune per il quinquennio 2011/2015 affidato all'Istituto di credito/s.p.a..... filiale di ..... con sede in ..... via ..... C.F./P.I.: .....

L'anno duemila....., il giorno ..... del mese di....., in ..... presso la sede comunale sita in p.zza ..... Avanti di me Dott. ...., Segretario generale del comune autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse del comune (art. 89 t.u.l.c.p. n.383/34) si sono personalmente costituiti:

- 1) Il sig..... nato a ..... il..... nella qualità di Dirigente dei Servizi Finanziari del comune di Moncalieri, domiciliato, per la carica, nella sede comunale;
- 2) Il sig. .... nato a ..... il ..... domiciliato in ..... alla via ..... nella qualità di rappresentante legale di .....i quali, con il mio consenso, rinunziano all'assistenza dei testimoni.

Premesso

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. .... del ....., è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Moncalieri per il quinquennio 2011/2015, e che con successivo atto n..... del ..... è stato approvato il bando di gara, indicando apposita gara aperta ( art. 55, comma 5 del d.lgs. n. 163/2006) esperita con aggiudicazione del criterio all'offerta economicamente più vantaggiosa per l'Amministrazione ai sensi dell'art. 81, comma 1 e art. 83 del d. lgs. n. 163/2006;

- che con atto n. .... del ....., si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria a “.....”, filiale di ..... con sede in via ....., dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra il Comune di Moncalieri (c.f./P.I.:.....) ( in seguito denominato “ENTE”) come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (c.f./P.I.) (in seguito denominato “TESORIERE”) come innanzi rappresentata viene stipulato quanto segue:

### Art. 1

#### Affidamento e durata del servizio

1.1 - Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidato all'Istituto di credito/spa ..... che accetta di svolgerlo con il proprio personale in locali siti nel territorio del Comune di Moncalieri, nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per il servizio di tesoreria.

L'affidatario dovrà assegnare al servizio di tesoreria, stabilmente ed esclusivamente, nel territorio comunale, almeno uno sportello, fatta salva l'offerta di un maggior numero di sportelli indicata in sede di gara. In tal caso tale numero non potrà essere successivamente ridotto. Allo sportello/i dovrà essere assegnata almeno una unità operativa, ed eventuali sostituzioni della stessa dovranno essere tempestivamente comunicate al Comune.

L'affidatario del servizio garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento anche in circolarità presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

1.2 - Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 1.1.2011 per la durata di anni 5 (cinque) e potrà essere rinnovato, ove consentito dalla normativa in vigore e ove l'Amministrazione lo ritenga opportuno, per non più di una volta, previa adozione da parte dell'ente di formale atto deliberativo. In tale contesto la ripetizione di servizi analoghi soggiacerà ai dettami dell'art. 57, comma 5, lett. b), del D.lgs. 12 aprile 2006, n. 163 e s.m. ed i. E' escluso il rinnovo tacito della convenzione.

1.3 - Nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria.

## **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, dell'Istituzione Musicateatro e di eventuali Istituzioni costituenti, e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché della normativa vigente al riguardo ed in particolare del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267, nonché della legge 29 ottobre 1984, n. 720, istitutiva del sistema della tesoreria unica e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

2.2 - L'esazione è pura e semplice: s'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 od ad impegnare comunque la propria disponibilità nelle riscossioni 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, comunque costituito, è gestito dallo stesso tesoriere.

2.4 - L'Ente custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico.

2.5 - Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

2.6 - Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti.

## **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 saranno incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal funzionario individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 8.

4.2 - Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. lgs. 267/00 e sue s.m.i. e inoltre l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. Economia e Finanze del 18/2/05 e s.m.i.) e "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.

4.3 - A fronte dell'incasso, il tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

4.4 - Il tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Amministrazione comunale*".

4.5 - Tali incassi saranno segnalati all'Ente con la periodicità indicata nel successivo articolo 14, con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. L'ente provvederà all'emissione dei relativi ordini di riscossione in relazione all'imputabilità all'ente stesso dell'entrata. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

4.6 - Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

4.7 - Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, di norma ogni quindici giorni, come previsto dalla circolare del Ministero del Tesoro 10.2.1990, n. 1976, mediante richiesta scritta cui deve essere allegata copia della visura del conto corrente postale comprovante la capienza del conto; il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante assegno postale o tramite postagiuro e accredita, in conto sospesi, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma.

4.8 - La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è:

- per contanti: valuta lo stesso giorno dell'effettivo versamento
- con bonifico: lo stesso giorno di ricezione del bonifico.

4.9 - Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza per l'eventuale attivazione di strumenti di pagamento "on line" in favore dei debitori dell'Ente. Tale attivazione dovrà essere gratuita per l'Ente.

## **Art. 5 Pagamenti**

5.1 - I pagamenti verranno disposti dall'ente ed effettuati dal tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al tesoriere a norma del successivo articolo 8.

5.2 - I mandati dovranno contenere, oltre agli elementi previsti dal comma 2 dell'art. 185 del d.lgs. 267/00 e sue s.m.i., il codice SIOPE. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

5.3 - Il tesoriere darà corso ai pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da spese ricorrenti a scadenza determinata, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. 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. Entro il termine previsto dal regolamento di contabilità, l'ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.

5.4 – Il tesoriere darà luogo, inoltre, anche in mancanza di emissione da parte dell'ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizioni di legge, o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al tesoriere stesso.

5.5 – I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

5.6 – I pagamenti saranno eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.

5.7 – 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.

5.8 – I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.9 - Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.

A tale scopo il tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

5.10 – I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario, o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che dovranno essere trasmessi dall'Ente.

5.11 – Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

5.12 – L'ente, per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione "*Utilizzo somme vincolate per (causale)*" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

5.13 – I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica.

5.14 - Il tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 5.2, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate.

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

5.16 – In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.

5.17 – Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri istituti di credito.

5.18 – I mandati saranno messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi. Entro la stessa data dovrà essere data la disposizione per i pagamenti di cui al precedente comma. L'Ente si riserva per casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

5.19 – Sui mandati estinti il tesoriere, a comprova e scarico dei pagamenti effettuati, 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.

5.20 – L'ente potrà disporre con espressa annotazione sui titoli che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle seguenti modalità, indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore:

- a) accredito sul conto corrente bancario intestato al creditore;
- b) accredito sul conto corrente postale intestato al creditore;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario.

In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti il Tesoriere dovrà allegare, a seconda dei casi, a documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vaglia non trasferibili e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

5.21 - Il tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'ente l'importo degli assegni circolari inestinti per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

5.22 - Il tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

5.23 - A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità 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.

5.24 - Salvo diversa disposizione dell'Ente, e fatte salve, per le commissioni, migliori condizioni offerte in sede di gara, sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a:

- a) Commissioni su bonifici
- b) Tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente.

Pertanto, il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà annotato sul titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza.

Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti;
- contributi previdenziali ed assistenziali;
- rate di mutui ed altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamenti in favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dall'Ente;
- pagamenti di somme di importo inferiore a 500, 00 euro.

5.25 – Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso.

5.26 - Il tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata la modalità di pagamento mediante trasferimento o se, in caso di consegna dei mandati oltre il termine di cui al precedente punto 18, non riuscisse a chiedere il trasferimento entro il limite di scadenza del pagamento.

5.27 - Il tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

5.28 - L'ente si impegna a non presentare o trasmettere alla tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

5.29 – I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.

5.30 – Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa.

5.31 – Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli elementi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.

## **Art. 6**

### **Trasmissione ordinativi di incasso e di pagamento e altri documenti contabili**

6.1 – Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, 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, fungerà da ricevuta per l'Ente.

6.2 – All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione corredato della delibera di approvazione nonché l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

6.3 – Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive di variazioni di bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva nonché il conto consuntivo dell'esercizio precedente corredato dell'elenco definitivo dei residui attivi e passivi.

## **Art. 7**

### **Ordinativi di incasso e di pagamento informatizzati**

7.1 - Il Tesoriere si impegna ad attivare, entro il termine richiesto dal Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante "ordinativo informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 e s.m.i. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento e gestione del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, ivi compreso l'analisi dell'operatività presso l'Ente, attività di testing, avviamento e formazione del personale, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente senza aggravio di costi per quest'ultimo.

## **Art. 8**

### **Firme autorizzate**

8.1 – L'ente dovrà trasmettere preventivamente al tesoriere le firme autografe, con le generalità e la qualifica, delle persone autorizzate o delegate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

8.2 – Per gli effetti di cui sopra il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

## **Art. 9** **Anticipazioni di tesoreria**

9.1 – Il tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministero del Tesoro 26.07.1985 e s.m.i..

9.2 – A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.

9.3 – L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/anticipazioni) sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge.

9.4 – Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

9.5 – L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D. lgs. 267/00 e successive disposizioni di legge.

9.6 – L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

9.7 – Il tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.

9.8 – L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.

9.9 – In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, concesse dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare dall'istituto/s.p.a. subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

9.10– Il tasso applicato alle anticipazioni di cassa sarà quello offerto in sede di gara, franco commissioni.

## **Art. 10** ***Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge***

10.1 – Il tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

10.2 – Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, ricorrendo anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

**Art. 11**  
**Conto riassuntivo del movimento di cassa**

11.1 – Il tesoriere ha l’obbligo di tenere aggiornato e custodire:

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
- b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia, o deposito;
- g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**Art. 12**  
**Verifiche ed ispezioni**

12.1 – L’ente e l’organo di revisione dell’Ente avrà il 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. 267/00 e s.m.i. ed ogni qual volta lo ritengano necessario ed opportuno.

12.2 – Il tesoriere dovrà all’uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.

**Art. 13**  
**Comunicazioni periodiche del tesoriere all’Ente**

13.1 – Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il tesoriere comunale, nei termini previsti dal regolamento di contabilità dell’ente, deve dare comunicazione, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.

13.2 – A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:

- a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
- b) somme riscosse senza reversale o pagate senza mandato di pagamento, a norma del precedente articolo 5, commi 3 e 4, annotate come indicato al punto precedente;
- c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
- d) la giacenza di cassa presso il tesoriere e l’importo dei fondi vincolati;
- e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

13.3 – Il tesoriere è inoltre tenuto a trasmettere giornalmente l’elenco delle riscossioni e dei pagamenti eseguiti il giorno precedente, con l’indicazione della valuta di accredito o di addebito.

13.4 – Con cadenza trimestrale il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.

**Art. 14**  
**Resa del conto finanziario**

14.1 – Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla normativa vigente, dovrà rendere il conto finanziario dell’ente, redatto anche con procedura meccanografica e secondo le disposizioni di

legge, corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, con le relative quietanze.

14.2 – Il Tesoriere si impegna a consegnare il conto finanziario, corredato degli allegati, presso l' ufficio ragioneria dell'ente.

## **Art. 15**

### **Amministrazione titoli e valori in deposito**

15.1 – Il tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente a titolo gratuito.

15.2 – Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati per cauzione a favore dell'ente.

15.3 – I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoriere e li introiterà su apposito conto fruttifero.

15.4 – I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.

15.5 – Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al responsabile di cui al punto 3.

## **Art. 16**

### **Imposta di bollo**

16.1 – L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

## **Art. 17**

### **Condizioni per lo svolgimento del servizio**

17.1 – Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito.

17.2 – Saranno a carico del tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Compete tuttavia al medesimo, salvo che in sede di gara sia stato offerto l'accollo a carico del tesoriere, il rimborso delle spese per bolli, imposte e tasse gravanti gli ordinativi di incasso e di pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge. Il rimborso al tesoriere avviene trimestralmente da addebitarsi con valuta nei primi 5 giorni successivi al trimestre di riferimento e su presentazione di distinta documentata.

17.3 – Il servizio sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dall'Istituto, prot. n....., nell'osservanza di tutte le disposizioni inerenti la gestione del servizio, contenute nel regolamento di contabilità dell'ente e nella normativa in materia.

17.4 – Le predette condizioni dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi dell'art. 179 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i..

## **Art. 18**

### **Altre condizioni particolari**

18.1 - Il tesoriere provvede, entro tre mesi dall'inizio del servizio, all'acquisto, installazione, manutenzione di un apparecchio bancomat in apposito locale del palazzo comunale, da concordare.

18.2 - Il tesoriere si impegna, altresì, su richiesta dell'Ente, ad installare presso alcuni servizi comunali indicati dall'Ente almeno quattro postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti senza oneri di installazione, gestione e manutenzione. La riscossione di tali entrate dovrà essere riversata sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all'operazione.

18.3 - L'Ente può trattenere in deposito presso il Tesoriere la disponibilità liquida o in alternativa ha la facoltà, nel rispetto della normativa vigente, di impegnare in altri investimenti a breve termine gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello stato, fermo restando l'obbligo di apertura di "dossier titoli" presso il Tesoriere senza alcun onere delle parti, salvo il rimborso degli oneri fiscali. Le operazioni devono procurare sempre un rendimento netto superiore a quello pagato per i conti correnti di Tesoreria.

18.4 - Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso, in sola visura, mediante un sistema di accesso "on line" tramite la rete internet, su tutti i conti gestionali aperti presso il Tesoriere e l'accesso gestionale in "remote banking" su funzionalità base di tesoreria, ad esempio per il pagamento F24 on line.

18.5 - Il Tesoriere si impegna all'apertura di conti correnti e depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti che devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico dell'Ente stesso. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente, nella misura prevista nell'offerta presentata dall'Istituto, da riversare sul conto di Tesoreria ordinario.

18.6 - Il Tesoriere si impegna ad effettuare in modo gratuito eventuali operazioni da e verso l'estero intendendosi in questo caso operazioni di accredito/addebito da/verso l'estero, nonché operazioni di cambio valuta estera; si ribadisce l'esenzione da commissioni e spese.

18.7 - Il Tesoriere si impegna altresì all'aggiornamento o alla modifica del sistema informatico in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico dell'Ente. Tutti i supporti informatici devono comunque essere in formato "compatibile" con il software gestionale del Comune di Moncalieri. In questo caso si precisa ulteriormente che l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, ivi compreso l'attivazione dell'ordinativo informatico, dovranno avvenire a cura e spese dello stesso. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente.

## **Art. 19**

### **Concessione di contributo**

19.1 - Qualora abbia formato oggetto di offerta in sede di gara, il Tesoriere si impegna a corrispondere annualmente all'Ente un contributo, da destinare alle finalità pubbliche istituzionali dell'Ente, con particolare riguardo alle finalità socio assistenziali, culturali e formative, di importo pari a quanto indicato nell'offerta.

19.2 - Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione entro il 30 giugno di ciascun anno.

## **Art. 20**

### **Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere**

20.1 - Il tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

a) non inizi il servizio alla data fissata al punto 1.2 della presente convenzione;

- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti di cui al precedente art. 5.
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione, dal regolamento di contabilità, da disposizioni di legge.

20.2 – La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

20.3 – Il tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

20.4 – Si intende fatto salvo il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni subiti e delle maggiori spese sostenute a causa dell'inadempimento contrattuale.

20.5 – Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.Lgs. 13-04-1999, n.112 e successive modificazioni ed integrazioni.

## **Art. 21**

### **Responsabilità del tesoriere**

21.1 – Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.

21.2 – Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

## **Art. 22**

### **Spese di stipula e registrazione della convenzione**

22.1 – Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si chiede l'applicazione dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986, n. 131.

## **Art. 23**

### **Rinvio**

23.1 – Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai Regolamenti che disciplinano la materia.

## **Art. 24**

### **Foro competente**

24.1 – Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Torino.

## **Art. 25**

### **Tutela della privacy**

25.1 – Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di tesoreria, il Comune di Moncalieri, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.

25.2 – Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente 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 nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

25.3 - Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 nell'art. 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

## **Art. 26**

### **Domicilio delle parti**

26.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente ed il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.