



CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

ORIGINALE

VERBALE DI DELIBERAZIONE

DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 101

**OGGETTO: GESTIONE SERVIZIO TESORERIA PERIODO 1/1/2013-31/12/2017.
APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.**

L'anno *duemiladodici*, addì 30/10/2012 alle ore 20.45 nella solita sala delle adunanze consiliari, convocato dal Presidente del Consiglio Comunale con avvisi scritti e recapitati a norma di legge, si è riunito, in sessione *Straordinario* ed in seduta pubblica di prima convocazione, il Consiglio Comunale, nelle persone dei Signori:

Presenti		
SIMONI Lucio	Presidente	SI
PATRIZIO Angelo	Sindaco	SI
MARCECA Baldassare	Consigliere_Ass	SI
MATTIOLI Carla	Consigliere_Ass	SI
TAVAN Enrico	Consigliere_Ass	SI
MORRA Rossella	Consigliere_Ass	SI
ARCHINA' Andrea	Consigliere_Ass	SI
CROSASSO Gianfranco	Consigliere	SI
REVIGLIO Arnaldo	Consigliere	SI
BUSSETTI Giulia	Consigliere	SI
PATRIZIO Rosa	Consigliere	SI
TABONE Renzo	Consigliere	SI
SADA Aristide	Consigliere	SI
SPANO' Antonio	Consigliere	AG
ZURZOLO Bastiano	Consigliere	SI
BORELLO Cesare	Consigliere	NO
PICCIOTTO Mario	Consigliere	SI

Assume la presidenza il Presidente Sig. SIMONI Lucio.

Partecipa alla seduta il Segretario Generale Dott. GUGLIELMO Giorgio.

Il Presidente, riconosciuta legale l'adunanza, dichiara aperta la seduta.

Il Presidente lascia la parola al Segretario Generale per una breve relazione sul presente punto all'ordine del giorno.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Sentita la relazione del Segretario Generale Dr. Guglielmo,

Vista la proposta di deliberazione n. 112 del 17/10/2012 presentata dall'Area Economico Finanziaria – Settore Contabilità e Bilancio, allegata alla presente deliberazione per farne parte integrante e sostanziale, avente ad oggetto: “GESTIONE SERVIZIO TESORERIA PERIODO 1/1/2013-31/12/2017. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.”

Ritenuta la proposta meritevole di accoglimento per le motivazioni tutte in essa contenute;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell'art. 49 e 147 bis del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e s.m.i., “Testo Unico delle Leggi sull'ordinamento degli enti locali”, che allegati alla presente deliberazione ne fanno parte integrante e sostanziale;

Visti gli artt. 42 e 48 del Testo Unico approvato con D. Lgs. n. 267 del 18/8/2000 in ordine alla competenza degli organi comunali;

Vista la deliberazione consiliare n. 34 del 26.04.2012, dichiarata immediatamente eseguibile, con cui è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2012 e pluriennale 2012/2014;

Vista deliberazione della Giunta Comunale n. 216 in data 4/10/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, e con valenza pluriennale come previsto dal comma 2 dell'art. 24 del vigente Regolamento di contabilità, sono state assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18.8.2000 n. 267 “Testo Unico delle Leggi sull'Ordinamento degli Enti Locali”;

Visto lo Statuto Comunale;

Visto il vigente Regolamento di Contabilità;

Il Presidente pone in votazione la proposta per appello nominale.

Presenti:	n. 15
Astenuti:	n. =
Contrari:	n. =
Favorevoli:	n. 15

Constatato l'esito delle votazioni

DELIBERA

Di accogliere integralmente la proposta dell'Area Economico Finanziaria – Settore Contabilità e Bilancio, allegata alla presente quale parte integrale e sostanziale.

SUCCESSIVAMENTE
IL CONSIGLIO COMUNALE

Su proposta del Presidente, stante l'urgenza di provvedere in merito;

Con 15 voti favorevoli su 15 presenti e votanti, palesemente espressi e proclamati dal Presidente;

DELIBERA

Di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del T.U. approvato con D. Lgs 18/8/2000, n. 267.

Il testo integrale degli interventi sarà allegato a verbale successivamente dopo regolare trascrizione dai nastri di registrazione.

~~~~~

/ep

## Area Economico Finanziaria

Al Consiglio Comunale  
proposta di deliberazione n. 112  
redatta dal Settore Contabilità e Bilancio

OGGETTO: GESTIONE SERVIZIO TESORERIA PERIODO 1/1/2013-31/12/2017.  
APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.

Premesso che:

- il servizio di Tesoreria, attualmente affidato UniCredit SpA scade il 31/12/2012.
- in considerazione dell'imminente scadenza si rende necessario procedere alla modifica della vigente convenzione anche per adeguarla alle intervenute modifiche legislative in materia di Tesoreria degli Enti Locali;
- il comma 2 dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, stabilisce che il rapporto tra l'Ente e l'affidatario venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare;
- il comma 2 dell'art. 6 del vigente Regolamento di contabilità prevede che detta convenzione debba contenere:
  - ✓ la durata dell'incarico;
  - ✓ il rispetto delle norme di cui al sistema di Tesoreria introdotto dalla L. 29 ottobre 1984, n. 720 e ss.mm.ii.;
  - ✓ le anticipazioni di cassa;
  - ✓ le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui;
  - ✓ la tenuta dei registri e delle scritture obbligatorie;
  - ✓ i provvedimenti del Comune in materia di bilancio da trasmettere al Tesoriere;
  - ✓ la rendicontazione periodica dei movimenti attivi e passivi da trasmettere agli organi centrali ai sensi di legge;
  - ✓ l'indicazione delle sanzioni a carico del Tesoriere per l'inosservanza delle condizioni stabilite;
  - ✓ le modalità di servizio, con particolare riguardo agli orari di apertura al pubblico e al numero degli addetti;
- sulla scorta di detti elementi, il Servizio Finanziario ha predisposto nuova bozza di convenzione per l'affidamento del servizio in oggetto;
- occorre quindi procedere all'approvazione della succitata convenzione allegata alla presente quale parte integrante e sostanziale;
- con la deliberazione consiliare n. 34 del 26/4/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, è stato approvato il bilancio di previsione dell'esercizio 2012, la Relazione Previsionale e Programmatica e il Bilancio Pluriennale 2012/2014;
- con deliberazione della Giunta Comunale n. 216 del 4/10/2012, dichiarata immediatamente eseguibile, sono state, tra l'altro, assegnate ai Direttori di Area le risorse necessarie all'esecuzione dei programmi e progetti di bilancio;

Richiamato il Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali";

Visto lo Statuto comunale;


Visto il Regolamento di contabilità;

## SI PROPONE CHE IL CONSIGLIO COMUNALE DELIBERI

- 1) Di approvare la nuova bozza di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria nel periodo 1/1/2013-31/12/2017, che si compone di n. .... articoli e che viene allegata quale parte integrante e sostanziale del presente provvedimento;
- 2) Di autorizzare ai sensi dell'art. 107, comma 3, del D.Lgs. 267/2000, il Direttore dell'Area Economico Finanziaria alla sottoscrizione della medesima ad avvenuto affidamento.
- 3) Di dichiarare, attesa l'urgenza, il presente provvedimento immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134, 4° comma del T.U., approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.

Avigliana, 23 ottobre 2012

Il Direttore Area Economico- Finanziaria  
(Vanna ROSSATO)

  
\_\_\_\_\_

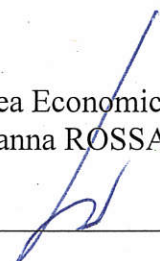
L'Assessore al Bilancio  
(Carla MATTIOLI)

  
\_\_\_\_\_

VISTO: per la regolarità tecnica e la correttezza dell'azione amministrativa, in attuazione dell'art. 147-bis, comma 1, del Decreto Legislativo 18/8/2000, n. 267, "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", come modificato dall'art. 3, comma 1, lettera d), del Decreto Legge 10/10/2012, n. 174.

Avigliana, 23 ottobre 2012

Il Direttore Area Economico- Finanziaria  
(Vanna ROSSATO)

  
\_\_\_\_\_



## Pareri

Comune di Avigliana

### Estremi della Proposta

Proposta Nr. **2012 / 112**

Ufficio Proponente: **Contabilità e Bilancio**

Oggetto: **GESTIONE SERVIZIO TESORERIA PERIODO 1/1/2013-31/12/2017. APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.**

### Parere tecnico

Ufficio Proponente (Contabilità e Bilancio)

In ordine alla regolarità tecnica della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **25/10/2012**

Il Responsabile di Settore  
Rag. Vanna ROSSATO

### Parere contabile

Contabilità e Bilancio

In ordine alla regolarità contabile della presente proposta, ai sensi dell'art. 49, comma 1, TUEL - D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, si esprime parere **FAVOREVOLE**.

Sintesi parere: **Parere Favorevole**

Data **25/10/2012**

Responsabile del Servizio Finanziario  
Rag. Vanna ROSSATO



# CITTÀ di AVIGLIANA

Provincia di TORINO

-----♦-----

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno ....., il giorno .... del mese di ....., alle ore ..... in Avigliana, nel Palazzo Comunale,

### TRA

.....  
cod. fisc. .... - P. IVA ..... rappresentato da .....,  
nato a ..... il ....., nella qualità di .....i, giusta  
Procura Speciale .....

### E

Il Comune di Avigliana con sede in Avigliana, Piazza Conte Rosso n. 7, P.I. e C.F. 01655950010, rappresentato da ROSSATO Vanna, nata a Avigliana (To), il 25/5/1958, la quale interviene in questo atto in nome, per conto ed interesse del Comune medesimo nella sua qualità di Direttore Area Economico/Finanziaria, ai sensi dell'art. 107, comma 3 lett. C), del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, che qui stipula in esecuzione della deliberazione del Consiglio Comunale n. 165 in data 27/10/2003, esecutiva ai sensi di legge;

### premesso

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e opera in regime di "tesoreria unica mista" dal 1/5/2005 ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 279/1997. Tale regime è attualmente sospeso, ai sensi dell'art. 35, comma 8, del DL 1/2012 convertito in Legge 24/3/2012 n. 27. Nel periodo di sospensione agli enti ed organismi pubblici soggetti al regime di "tesoreria unica" ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'art. 1 della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e relative norme amministrative di attuazione;
- che con Determinazione del Direttore Area Economico/ Finanziaria n. .... del .....l'ente ha aggiudicato, a seguito di cottimo fiduciario il servizio di Tesoreria per il periodo dal 01/01/2013 al 31/12/2017;

**si conviene e si stipula quanto segue**

### Art. 1

#### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato a.....che accetta di svolgerlo al pubblico tramite gli sportelli nei propri locali siti in Avigliana, Via..... e deve essere assicurato per l'intero orario di apertura al pubblico della normale attività bancaria, con personale in numero e qualifica adeguati ad un regolare svolgimento. All'atto della stipula della presente convenzione, dovranno essere comunicati all'Ente il nominativo e la qualifica del soggetto responsabile del servizio con obbligo di successiva segnalazione in caso di variazione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. 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. 267/2000 "Gestione informatizzata del servizio Tesoreria", potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive modifiche legislative Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
4. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente finalizzata in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché all'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo 18, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle Leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti.
2. L'Istituto Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dagli accordi interbancari in vigore.
3. 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 restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
5. Tutti i depositi devono essere versati presso il Tesoriere. Rappresentano eccezione a tale principio il fondo economale ed altri previsti dalla legge.

## Art. 3

### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, individuali o collettivi, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ente ovvero, nel caso assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. La riscossione delle entrate è effettuata anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso di cui al successivo art.9.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso potranno essere trasmessi dall'Ente *anche* in via telematica all'Istituto Tesoriere. Durante il periodo di vigenza della presente convenzione, sarà attivato nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, un sistema basato su ordinativi di incasso in formato elettronico secondo modalità da prevedersi in specifica convenzione.
4. Gli ordinativi di incasso, dovranno contenere, oltre agli elementi prescritti dalle norme di Legge in vigore e dal Regolamento di Contabilità, anche:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento
  - l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice SIOPE
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'annotazione: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
  - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"

5. Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
6. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo
7. 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 e annotate cronologicamente nel giornale di cassa.
8. Il Tesoriere deve accettare, 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 le indicazioni della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati in via telematica, all'Ente il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro il mese successivo a quello di ricevimento, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare l'indicazione al numero di riferimento di incasso provvisorio comunicato dal Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.
11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o lettera di richiesta cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell'Ente e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, o altri mezzi concordati o autorizzati dall'Ente.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

## **Art. 5**

### **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. I mandati potranno essere trasmessi dall'Ente anche in via telematica all'Istituto Tesoriere. Durante il periodo di vigenza della presente convenzione, sarà attivato nei modi e nei tempi stabiliti in accordo con l'Ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dei pagamenti mediante "mandato informatico" con applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28/12/2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e s.m.i., secondo modalità da prevedersi in specifica convenzione.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere, oltre agli elementi prescritti dalle norme di Legge in vigore e dal Regolamento di Contabilità, anche:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare e la scadenza entro cui il pagamento deve essere eseguito, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo: se la scadenza è indicata è responsabile il Tesoriere;
  - la causale del pagamento;
  - l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica;
  - il codice SIOPE
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, indistintamente per gestione competenza o residui;
  - 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'eventuale esenzione dall'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione eventuale che il pagamento è a valere su 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 ed alla mancata riduzione del vincolo medesimi;
  - l'eventuale annotazione nel caso di vigenza dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, di "esercizio provvisorio" o di "gestione provvisoria".
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. La medesima operatività, previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo e devono riportare l'annotazione: "a copertura del provvisorio n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attinente alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di 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.
9. Gli eventuali mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere il quale procede alla loro restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
11. 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. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
12. Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della Legge e secondo le modalità fornite dall'Ente nel rispetto di quanto indicato nel Regolamento di Contabilità. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Tale estinzione avviene con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde ai sensi dell'art. 217 del D. Lgs. n. 267/2000 e della normativa tempo per tempo vigente.
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di consegna al Tesoriere salvo i casi di motivata urgenza; in tal caso i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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 i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data per i quali non sia stato possibile l'emissione in data anteriore a quella indicata.

17. 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 è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate a quelle dei mandati medesimi, sopperiscono formalmente le indicazioni, a cura del Tesoriere, - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Qualora siano trasmessi contestualmente più mandati, con numerazione progressiva successiva, riferiti ad uno stesso beneficiario, ed il pagamento debba avvenire con bonifico bancario, l'eventuale commissione sarà addebitata nella misura stabilita per un unico bonifico.

18. A comprova e discarico 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, la data e apponendo il timbro "pagato". L'annotazione degli estremi di pagamento, deve essere effettuata anche sull'eventuale documentazione meccanografica.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto delle vigenti norme, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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 ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. 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, ha l'obbligo di effettuare 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

22. I pagamenti mediante autorizzazione permanente di addebito in c/c (RID) sono regolamentati nel successivo art. 6.

23. I pagamenti delle competenze al personale dipendente del Comune effettuati mediante accreditamento in c/c bancario o postale intestato ai creditori, devono essere effettuati, su qualunque piazza, con valuta pari al giorno di scadenza senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

#### **Art. 6**

#### **Pagamenti mediante R.I.D.**

1. Il servizio R.I.D. si caratterizza per l'esistenza di un accordo formale tra le parti interessate in base al quale, ad una data predefinita, viene automaticamente addebitato il conto corrente dell'Ente (debitore di un'operazione R.I.D.) acceso presso il Tesoriere.

2. Il servizio R.I.D. prevede che l'autorizzazione all'addebito in conto, rilasciata dall'Ente debitore, mediante il modulo standard R.I.D. (R.I.D. - Autorizzazione permanente di addebito in c/c) al creditore o al Tesoriere, sia gestita tra le banche mediante la procedura Allineamento Elettronico Archivi.

3. Il modulo deve essere obbligatoriamente il modulo standard RID disponibile presso tutti gli sportelli bancari. Nel caso di utilizzo di modulistica messa a disposizione direttamente dal proprio creditore, l'Ente deve verificare che il testo contrattuale di tale modulistica corrisponda ai moduli standard R.I.D. e il Tesoriere si riserva di accettarne l'utilizzo a proprio insindacabile giudizio.

#### **Art. 7**

### **Trasmissione di atti e documenti**

1. L'Ente all'inizio della gestione, trasmette al Tesoriere copia dello Statuto, del Regolamento di contabilità, del Regolamento generale delle entrate e delle loro successive variazioni.
  2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
    - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
    - l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
  3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al tesoriere:
    - le deliberazioni, esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva e variazioni di bilancio;
    - l'elenco dei residui attivi e passivi a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione.
  4. Fino all'attivazione delle procedure "mandato e reversale elettronici" di cui agli art. 4 e 5, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in formato cartaceo e, eventualmente, in via telematica, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta 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.
  5. della documentazione conseguita il Tesoriere ha l'obbligo di dare immediata ricevuta all'Ente.
  6. La trasmissione di ogni documentazione, potrà essere effettuata anche per via telematica con collegamento diretto, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
- Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
7. Dovrà essere garantito il mantenimento di n. 3 POS attualmente funzionanti presso gli uffici comunali.
  8. Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà, fin dall'inizio del rapporto di cui alla presente, rendere disponibili in via telematica i seguenti documenti:

- giornale di cassa giornaliero
- Situazioni giornaliere della giacenza di cassa con dettaglio vincoli (presso il Tesoriere e presso la Banca d'Italia)
- Situazione giornaliera e elenchi periodici dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
- Situazione giornaliera e elenchi periodici dei mandati con causale vincolata
- Situazione giornaliera e elenchi periodici delle carte contabili da sistemare
- Situazione giornaliera e elenchi periodici degli incassi senza reversali
- Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale

Su richiesta dell'Ente tale documentazione dovrà essere rilasciata anche in formato cartaceo.

9. Per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati. il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un servizio "home-banking"/"remote banking" con possibilità di inquiry on-line da un numero minimo di 6 postazioni in contemporanea e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

### **Art. 8**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e con periodicità almeno quindicinale, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti e all'ente, dei dati periodici della gestione di cassa.

### **Art. 9**

#### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei

collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005, e s.m.i., "Codificazioni, modalità e tempi di attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di Tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home banking, postazioni pagobancomat ecc..) anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e-governement. Il Tesoriere si impegna a collaborare allo sviluppo e all'evoluzione dei servizi di pagamento su canali telematici offerti ai cittadini dall'ente. In particolare dovrà essere resa possibile ed agevolata la riscossione di qualsiasi forma di entrata comunale attraverso i canali telematici, garantendo il massimo della collaborazione informatica attraverso un interscambio di informazioni con l'ente, nelle forme, modi e frequenze da concordarsi e comunque nel rispetto della gratuità reciproca, supportando l'ente nell'attivazione degli strumenti di pagamento richiesti da tali canali telematici, senza oneri per i cittadini

3. Il Tesoriere aggiudicatario della presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare l'eventuale corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria al 31/12/2012 e quella iniziale al 1/1/2013.

4. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione ed archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere ed all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni e disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio di gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente senza oneri a carico dell'Ente.

### **Art. 10**

#### **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ed il proprio Organo di Revisione come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno, hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia. 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. n. 267/2000 e s.m.i., 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. 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. 11**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. 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 previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa salvo diversa motivata disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata e contemporanea incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio, anche mediante variazione in corso di esercizio, gli stanziamenti necessari all'utilizzo e al rimborso dell'anticipazione, nonché al pagamento dei relativi eventuali interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.

3. Il Tesoriere è altresì obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni dell'anticipazione l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4. 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, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere all'atto del conferimento dell'incarico, provvede all'estinzione delle eventuali anticipazioni di cassa in corso con il Tesoriere uscente e assume tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

## **Art. 12**

### **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 all'anticipazione di tesoreria, eventualmente concessa ai sensi del precedente art. 11.

## **Art. 13**

### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi, di norma, ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati e in precedenza utilizzati.

## **Art. 14**

### **Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, 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 - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 15**

### **Condizioni minime**

1. Il Servizio di Tesoreria, sarà regolato dalle seguenti condizioni:

- corrispettivo annuo servizio (compreso deposito e amministrazione titoli): **gratuito**
- spese per oneri bancari e rimborsi su depositi di c/c con giacenze attive di cassa:.. **(come da aggiudicazione)**;
- rimborso spese vive postali, ecc. sostenute per c/Comune: liquidazione ai sensi art. 19 della presente;
- tasso creditore: n. **(come da aggiudicazione)**..punti in meno del tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo. Il tasso attivo deve essere applicato ad ogni eventuale deposito che si dovesse costituire presso il Tesoriere ai sensi di legge. Per i medesimi depositi: compensazione di valuta per operazioni effettuate nello stesso giorno;
- tasso debitore: n. .. **(come da aggiudicazione)**.. punti in più del tasso ufficiale di riferimento vigente tempo per tempo da applicarsi sulle eventuali anticipazioni di tesoreria attivate;
- servizio POS: mantenimento delle 3 postazioni attuali. Canone mensile €.. **(come da aggiudicazione)**;; Commissioni €.. **(come da aggiudicazione)**.per operazione;
- Commissione per bonifici bancari a favore di terzi: **(come da aggiudicazione)**

## **Art. 16**

### **Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica**

1. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte differenti modalità di attuazione del sistema di Tesoreria per il Comune le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

- accrediti:  
per contanti: valuta stesso giorno effettivo versamento  
bonifico: valuta indicata sul bonifico

*giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione*

- *addebiti:*

*mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno effettiva esecuzione del pagamento*

*mandati mediante bonifico: valuta giorno di effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento*

*giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione*

#### **Art. 17**

##### **Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro il termine stabilito dalle leggi vigenti, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso, dai mandati di pagamento e dalle relative quietanze. Tutta la documentazione deve essere resa in ordine cronologico di emissione degli ordinativi di incasso e pagamento.

2. 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 legge n. 20/1994 ss.mm.ii.

#### **Art. 18**

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

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gli eventuali titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 19**

##### **Compenso e rimborso spese di gestione**

1. L'eventuale rimborso al Tesoriere delle spese connesse al servizio e delle spese di tenuta conto, avviene mediante liquidazione da effettuarsi su apposita nota-spese trasmessa all'Ente il quale procede all'emissione dei relativi mandati entro il mese successivo al ricevimento. L'Ente con le stesse procedure, provvede al rimborso di ogni onere fiscale conseguente alla gestione del servizio.

2. Per le eventuali operazioni e servizi di carattere bancario non rientranti fra quelli di Tesoreria o connessi e comunque non menzionate nella presente convenzione, il Comune corrisponderà all'Istituto Tesoriere i diritti e le commissioni nella misura minima prevista dagli accordi interbancari in vigore al momento.

#### **Art. 20**

##### **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 21**

##### **Durata della convenzione e recesso**

1. La presente convenzione avrà durata di anni cinque decorrenti dal 01/01/2013 e potrà essere, a norma di Legge, rinnovata d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..

2. Il Tesoriere ha l'obbligo, su richiesta dell'ente, di continuare il servizio fino ad un anno dopo la scadenza della convenzione. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

3. L'Ente si riserva la facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti, dandone comunicazione con preavviso di due mesi; ha altresì facoltà di recedere incondizionatamente in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. In tali casi il Tesoriere non ha diritto a nessun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza

dell'interruzione del rapporto. Inoltre, se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

#### **Art. 22**

##### **Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del Servizio**

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

#### **Art. 23**

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

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della banca contraente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. In assenza di corrispettivo esattamente quantificabile dalla presente, ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al tesoriere liquidati dalla data di ripristino dell'attuale sistema di tesoreria unica e che si determinano in euro 100 annui.

#### **Art. 24**

##### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali, regionali che disciplinano l'attività del Comune, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 267/2000 e s.m.i. ed al Regolamento di contabilità.
2. L'eventuale successiva emanazione di norme che rendessero obbligatoria una diversa disciplina della materia oggetto della presente convenzione, ne comporterà l'adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

#### **Art. 25**

##### **Domicilio delle parti**

1. Agli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio presso la sede delle rispettive Amministrazioni come di seguito indicato:
  - per l'Ente, presso la sede del Comune stesso;
  - per il Tesoriere, presso .....

Avigliana, .....

**Per il Comune di Avigliana**  
**Il Direttore Area Economico Finanziaria**  
**(ROSSATO Vanna)**

**Per .....**  
**Il Responsabile Servizio Tesorerie**  
**(.....)**



# CITTA' di AVIGLIANA

Provincia di TORINO  
-----♦-----

**CAUSA PROBLEMI TECNICI LA SEDUTA CONSILIARE DEL 30  
OTTOBRE 2012 NON E' STATA REGISTRATA.**

**Avigliana, 19 novembre 2012**



**AREA AMMINISTRATIVA  
SEGRETARIA GENERALE**

Del che si è redatto il presente verbale.

IL PRESIDENTE  
Dott. SIMONI Lucio



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio



### CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

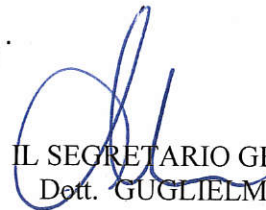
La presente deliberazione viene pubblicata, in copia conforme, all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per 15 giorni consecutivi dal 31 OTT 2012.

Avigliana, li

31 OTT. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio



### ATTESTAZIONE DELLA PUBBLICAZIONE E DELL'ESECUTIVITA'

La presente deliberazione:

☒ è stata

publicata all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal 31 OTT. 2012

ai sensi dell'art. 124 - comma 1 - T.U.E.L. D.lgs. n. 267/2000.

☐ è stata

ripubblicata all'Albo Pretorio virtuale on line del Comune per 15 giorni consecutivi a decorrere dal \_\_\_\_\_.

ai sensi dell'art. 83 - comma 3 dello Statuto Comunale.

☐ è divenuta esecutiva in data \_\_\_\_\_

☒ è stata dichiarata immediatamente eseguibile e quindi è diventata esecutiva a decorrere dalla data del presente verbale.

Avigliana, li 19 NOV. 2012



IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. GUGLIELMO Giorgio

IL SEGRETARIO COMUNALE  
(Dr. Livio Sigot)

