

**COMUNE DI CASCINETTE D'IVREA**  
**Provincia di Torino**

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**TRA**

Il Comune di Cascinette d'Ivrea con sede in Cascinette - Piazza Municipio n. 1 – in seguito denominato “Comune” rappresentato da ..... nella sua qualità di ..... in base a ..... in data .....

**E**

..... in seguito denominato “Tesoriere”, con sede in ....., Codice fiscale e registro imprese di ..... partita IVA n. ...., inseguito denominato anche “Tesoriere” rappresentato da ..... nella sua qualità di .....

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**ART.1**

**Modalità di svolgimento del servizio**

1. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.28, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. 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, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**ART.2**

**Oggetto e limiti del servizio**

Il Servizio della Tesoreria, di cui alla presente convenzione, consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria del Comune e finalizzato:

- alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente, dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle norme disciplinanti le materie.

L'esazione è amministrazione 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.

Restano escluse dalla cura del Tesoriere le entrate per le quali il Comune deliberi un diverso sistema di riscossione.

In ogni caso tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il Tesoriere.

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.3 **Esercizio finanziario**

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 **Disposizioni in merito alle 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 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. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, 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;
  - gli eventuali vincoli di destinazione e altre forme funzioni alla gestione del regime di tesoreria;
  - l'indicazione della risorsa, capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - la firma del personale incaricato;
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".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, esclusivamente dalle stesse persone autorizzate alla firma degli ordinativi di incasso, mediante ordine scritto ovvero previa emissione di reversale cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale, comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ne ha la disponibilità. L'Ente, quale titolare di detti conti correnti postali, è destinatario della relativa documentazione.
6. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Regolamento di contabilità dell'Ente definisce le procedure per i prelievi e le restituzioni.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
8. Il Comune può assegnare al Tesoriere la bollettazione e la gestione di incassi, previa comunicazione da parte del Comune dei dati dei contribuenti. I termini e le modalità di gestione per ciascuna entrata saranno stabilite dal Comune al momento di attivazione del servizio.

## ART.5

### **Disposizioni in merito ai 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 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
  - l'indicazione dell'intervento, capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;
  - la causale di pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, il codice SIOPE nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità di stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
  - la firma del personale incaricato;
  - in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, la causale del pagamento dovrà riportare il codice CIG e, ove necessario, il codice CUP.
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 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 e dal Responsabile dell'ufficio personale o da suo sostituto per tutto ciò che riguarda il personale e gli amministratori. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni.
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. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in Bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.10, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
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. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi

delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della 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 ovvero le richieste scritte di cui al precedente comma 4, entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. Per pagamenti frazionati in più mandati nei confronti dello stesso beneficiario, da eseguirsi nella stessa giornata e con le stesse modalità, viene effettuato l’addebito di un’unica commissione.
16. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell’Ente degli obblighi di cui al successivo art.12, comma 1), quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
18. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.

19. 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.6

### **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, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firma autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il regolamento di contabilità e le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, dopo l'approvazione del conto consuntivo;
  - il rendiconto dell'esercizio finanziario precedente.

## ART.7

### **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 mensilmente all'Ente il documento di cassa da cui risultino:
  - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra gli ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare,
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
3. Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. 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.8

### **Gestione informatizzata del servizio**

1. Durante il periodo di validità del contratto, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche (hardware + software + manutenzione) tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio.  
L'Istituto si impegna a realizzare a sua cura e spese le procedure per la trasmissione dei dati del servizio Tesoreria compatibili con le strutture informatiche attualmente esistenti al Comune di Cascinette d'Ivrea.
2. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

## ART.9

### **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.

#### ART.10

### **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.  
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.11.
2. 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.
3. 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.
4. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
6. In caso di cessazione del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante le anzidette esposizioni all'atto del conferimento dell'incarico.

#### ART.11

### **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.10.

#### ART.12

### **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.10,



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, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

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.

#### ART.13

##### **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 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.14

##### **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 con l'orario previsto dal C.C.N.L. delle banche per i servizi di Tesoreria.

#### ART.15

##### **Quadro di raccordo del conto**

L'ente consente che il Tesoriere proceda al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'ente stesso. Quest'ultimo dovrà dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del quadro di raccordo; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

ART.16  
**Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio o diversa data stabilita dalla legge, rende al Comune, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti. Il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, delle quietanze ovvero dei documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di gestione.

ART.17  
**Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il servizio di cui al presente articolo sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.

ART.18  
**Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio**

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, compresa l'attività di riscossione dei proventi dei servizi e dei tributi comunali sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente.  
Le spese postali e le altre spese vive di gestione rimangono a carico dell'Istituto – Tesoriere.
2. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali o comunque somme di importo inferiore a €.....

#### ART.19

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

1. A norma dell'art. 211 del D. Lgvo 267/2000, per eventuali danni causati al Comune o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Comune.
3. Il Tesoriere si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### ART.20

#### **Contributo annuale del Tesoriere**

1. il Tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma fissa annua di €.....

#### ART.21

#### **Risoluzione della convenzione**

1. Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze, negligenze, gravi o reiterati abusi o irregolarità riguardo agli obblighi convenzionali, il Comune ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante raccomandata A/R.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dal Comune e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avverrà con semplice preavviso di giorni 60 (sessanta), trasmesso mediante raccomandata A/R.
3. Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva.
4. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti, anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti dall'indizione di una nuova procedura di affidamento.
5. Oltre alla risoluzione del rapporto, il Comune ha facoltà di recedere anticipatamente dalla presente convenzione in caso di modifica unilaterale del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di credito, qualora il Comune stesso dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
6. Se richiesto dal Comune, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

#### ART.22

#### **Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio**

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

ART.23

**Riservatezza e trattamento dei dati personali**

1. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione.
2. Il Comune nomina il Tesoriere, con apposito atto allegato alla presente convenzione, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 del D. Lgvo n. 196/2003 e s.m.i.
3. Il Tesoriere comunicherà al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

ART.24

**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 del Tesoriere.

ART.25

**Controversie**

1. La definizione delle controversie inerenti l'interpretazione, esecuzione e risoluzione della presente convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è deferita al Foro di Ivrea.

ART.26

**Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come di seguito indicate:

- per il Comune .....
- per il Tesoriere .....

ART.27

**Tracciabilità dei flussi finanziari**

1. Gli obblighi di tracciabilità possono considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento (vedi Determinazione n. 4/2011 dell'Autorità di vigilanza sui contratti pubblici).

ART.28

**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2013 al 31.12.2015. Ai sensi dell'art. 57 comma 5 lett. b) del D. Lgvo 163/2006, il Comune si riserva la possibilità di ricorrere ad un riaffidamento per un ulteriore triennio.
2. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART.29

**Norma di rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, nonché al regolamento di contabilità del Comune.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di Tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per il Comune, oltre a eventuali modifiche derivanti da sopravvenute disposizioni normative, con formalizzazione dei relativi accordi mediante scambio di lettere.

Letto approvato e sottoscritto

PER IL COMUNE DI CASCINETTE D'IVREA  
IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

.....

IL TESORIERE

.....

IL SEGRETARIO COMUNALE

.....