

Rep. n. _____

Data _____

COMUNE DI SAN GIORGIO CANAVESE

CITTA'

METROPOLITANA DI TORINO

OGGETTO: Convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di San Giorgio Canavese per il periodo 2018/2022 affidato

all'Istituto di Credito _____ filiale di _____

con sede legale in _____ via _____ c.f.

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, presso

la sede del Comune di San Giorgio Canavese Via Dante 25:

TRA

l'ente pubblico il Comune di San Giorgio Canavese (di seguito denominato ente pubblico), codice fiscale 02143040018, con sede in San Giorgio Canavese Via Dante n.25 rappresentato dalla Rag.Marina VAGINA in qualità di responsabile del servizio finanziario;

e

il sig. _____ nato a _____ il _____ residente

a _____ in via _____, nella qualità di

_____ dell'Istituto di credito

PREMESSO

- che con deliberazione di consiglio comunale n. _____ del _____ si è stabilito di procedere all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2022, mediante esperimento di procedura

aperta ad evidenza pubblica, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, tra istituti autorizzati a svolgere l'attività ai sensi degli artt. 208 e successivi del D. Lgs. n.267/00 e s.m.i, ed è stata approvata la bozza di convenzione per la gestione del servizio stesso;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ è stata indetta gara di appalto con procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 01.01.2018 – 31.12.2022 e venivano approvati la lettera invito ed il disciplinare di gara con i relativi allegati;

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla L.720/1984 e s.m.i.;

- che con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ si è approvato il verbale di gara con aggiudicazione del servizio di tesoreria all'Istituto di Credito _____, filiale di _____ con sede in via _____, dovendosi formalizzare con atto pubblico in forma amministrativa la concessione del servizio con i relativi patti che la disciplinano tra il Comune di San Giorgio Canavese come innanzi rappresentato e l'azienda di credito (in seguito denominato "Tesoriere") come innanzi rappresentata;

TUTTO CIO' PREMESSO CHE E' PARTE INTEGRANTE E SOSTANZIALE DEL PRESENTE ATTO SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 Affidamento del servizio

1.1 - Il Comune di San Giorgio Canavese affida all'Istituto Bancario _____ il servizio di Tesoreria. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce il funzionamento, per tutta la durata dell'appalto,

di un proprio sportello operativo entro il raggio di dieci chilometri stradali dalla sede del Comune di San Giorgio Canavese.

1.2 - Il servizio di tesoreria, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché, ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato informaticamente con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con il Servizio Economico Finanziario del Comune.

I costi relativi al collegamento telematico saranno a carico del Comune e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza.

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché, l'amministrazione di titoli e valori.

2.2 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Esula dall'ambito della presente convenzione la gestione della riscossione delle entrate che la legge riserva al concessionario del servizio riscossione o che l'amministrazione dedica di riscuotere in forma diretta.

I servizi di Tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standart e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record. Ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria .

La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossioni entrate, pagamenti spese) fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente,

- il Tesoriere garantisce la piena compatibilità dei propri sistemi IT con l'infrastruttura tecnologica dell'Ente. Restano, tuttavia, a totale carico dell'Ente tutti i costi di adeguamento /integrazione dei propri applicativi.

Eventuali incassi massivi quali, a titoli di esempio, i buoni mensa scolastici, saranno regolati da appositi accordi e potranno prevedere condizioni economiche di volta in volta valutate, e comunque non con pagamento

presso le Filiali del Tesoriere.

Il Tesoriere deve garantire :

- la conservazione dei documenti (Mandati e Reversali) sarà curata dal Tesoriere secondo quanto previsto da CNIPA (Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione),
- poiché i documenti conservati (Mandati e Reversali) sono disponibili "on-line", il Tesoriere si impegna a consegnare, a fine convenzione, specifici supporti informatici contenenti le immagini dei citati documenti,
- ogni altra richiesta sarà valutata, con specifica offerta economica , di volta in volta.

2.4 Alla scadenza della convezione il Tesoriere , previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti sono a carico del Tesoriere.

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 sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del

servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità del Comune 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, oppure, previo accordo tra il Comune e il Tesoriere.

4.2 – Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

4.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione del Comune;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (con distinzione tra residui e competenza);
- la codifica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario,
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata"; in caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

4.5 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario.

4.6 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, 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".

L'elenco dei provvisori da regolarizzare deve essere reso disponibile al

Comune il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, i quali

devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.

.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.7 - Per le entrate riscosse senza reversale 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.

4.8- 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 il Comune trasmette, nei termini di

cui al precedente comma, i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.9 - In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali

intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma

di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente

dal Comune mediante emissioni di ordinativo di 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.

4.10 – Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di

assegni di conto corrente bancario e postale.

4.11 – La valuta delle operazioni d’incasso coincide con il giorno stesso dell’incasso.

4.12 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.13 – Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l’eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

ART. 5 Pagamenti

5.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici o su appositi moduli cartacei predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario e/o da altro soggetto individuato dal regolamento di contabilità del Comune 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, oppure , previo accordo tra i Comune il Tesoriere.

5.2 – Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

5.3 - Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.4 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente 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.

5.5 - I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione del Comune;

- 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;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio 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, SOIPE, CIG, CUP ;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione".

In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto

indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione

del vincolo medesimo;

- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure "pagamento

indilazionabile; gestione provvisoria".

5.6 - 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, nonché, quelli relativi a spese

ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a

copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in

corso e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario.

5.7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Comune

dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5.8 - Salvo quanto indicato al precedente comma 5, il Tesoriere esegue i

pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi

stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e,

per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito

elenco fornito dall'Ente.

5.9 - 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 discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede

alla loro restituzione all'Ente.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando,

con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria

deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

5.10 - 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 all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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

5.11 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. 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.

5.12 - I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, in caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

5.13 - 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.

5.14 - 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 da sistema bancario o postale.

5.15 – Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre

la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

5.16 - Eventuali commissioni, spese e tasse, salvo diversa condizione risultante dall'offerta presentata in sede di gara, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari alle condizioni indicate in sede di gara.

Le suindicate commissioni non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in un unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti e bonifici di qualunque importo in favore di Enti, o P.A. in genere o società, di cui il Comune di San Giorgio Canavese è parte, Istituti scolastici, Onlus, sussidi, contributi, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovute, onorari ai componenti di seggi elettorali, enti religiosi, dipendenti. In ogni caso non saranno addebitate commissioni bancarie all'Ente.

5.17 – Ai bonifici effettuati su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non vengono applicate commissioni.

5.18 – La valuta delle operazioni di pagamento coincide con il giorno stesso del pagamento.

5.19- A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore compilata e rilasciata in modo informatico o, in caso di impedimento, in modalità cartacea provvedendo ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate ed 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 - Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.

5.21 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

5.22 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere , verrà corrisposta valuta fissa a favore del beneficiario indicata dal Comune, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni eventualmente concordate.

5.23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare

semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare), 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.

5.24 - 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 e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 6 Trasmissione di atti e documenti

6.1 – I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere, in ordine cronologico e progressivo, accompagnanti da distinte sottoscritte dal responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto.

Saranno attivate, previo accordo tra Tesoriere e Comune, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione mediante “mandato informatico” con l'applicazione della “firma digitale” in base alle attuali disposizioni legislative. I costi per l'attivazione del servizio, saranno a carico del Comune e del Tesoriere, ognuno per quanto di competenza. Con l'avvio degli ordinativi elettronici, dopo un periodo sperimentale , concordato fra l'Ente e il Tesoriere, cesserà la produzione dei documenti cartacei da parte

del Comune, tale procedura sarà regolata da apposito atto aggiuntivo.

6.2 - All'inizio di ciascun esercizio, il Comune trasmette al Tesoriere i

seguenti documenti:

- 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;

6.3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di accertamento ordinario.

ART. 7 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

8.1 - Il Tesoriere, nel rispetto delle norme che disciplinano il sistema di Tesoreria Unica di cui alla L.29/01/1984 n.720 e s.m.i., cura la tenuta di una contabilità analitica atta a rilevare i movimenti attivi e passivi di cassa e di tutti i registri che si rendono necessari ai fini di una corretta contabilizzazione delle operazioni di Tesoreria.

8.2 - Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Comune copia del giornale di cassa con la periodicità mensile, inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

ART. 9 Verifiche ed ispezioni

9.1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e

straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267/00 ed ogni qualvolta ritenga 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.

9.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

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

ART. 10 Anticipazioni di tesoreria

10.1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune - presentata a norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del Decreto Lgs. n.267/00 -è tenuto a concedere anticipazione di tesoreria entro il limite massimo stabilito dal predetto articolo. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie e per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa 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, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali.

10.2 – Il Comune deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per

l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

10.3 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

10.4 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune 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.

10.5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto del Comune ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

ART. 11 Garanzia fidejussoria

11.1 - Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'applicazione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

ART. 12 Utilizzo di somma a specifica destinazione

12.1 – Il Comune, previa apposita deliberazione della giunta comunale da adottarsi 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 rivenienti 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.

12.2 – Il Comune 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 utilizzati in precedenza, ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

13.1 - Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 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.

13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle

spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. A fronte della suddetta delibera semestrale per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14 Tasso debitore e creditore

14.1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un saggio di interesse passivo pari a euribor 3 mesi base 365 umentato/diminuito di _____ punti percentuali, risultante dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni.

4.2 – Sulle eventuali giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo pari a euribor 3 mesi base 365 diminuito/aumentato di _____ punti percentuali (risultante dall'offerta presentata in sede di gara).

Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione trimestrale sul conto di

Tesoreria degli interessi a credito per il Comune eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune apposito riassunto scalare.

ART. 15 Resa del conto finanziario

15.1 - Il Tesoriere, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende al Comune, su modulo conforme alla normativa vigente, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 – L'Ente, entro i termini di legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

15.3 – Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00.

ART. 16 Amministrazione titoli e valori in deposito

16.1 - Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

16.2 - 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 del Comune, con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART . 17 Compenso e rimborso spese di gestione

17.1 – Per i servizi di cui alla presente convenzione spettano al Tesoriere i

| | | |
|--|---|--|
| | compensi indicati in sede di gara pari a €. Annuì IVA esente | |
| | (art.10 commi 1 e 9 del DPR 633/1972). | |
| | ART. 18 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria | |
| | 18.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. | |
| | ART. 19 Altre condizioni particolari | |
| | 19.1 – Il Tesoriere si potrà impegnare inoltre a corrispondere al Comune un contributo annuo di Euro () a titolo di collaborazione e sostegno per le attività istituzionali (culturali, sportive, sociali, educative, ricreative, ecc ecc); | |
| | 19.2 Il tesoriere si impegna a prestare gratuitamente al Comune, direttamente o tramite società ad esso collegate o da esso controllate, consulenza in materia bancaria sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie ed assistenza e consulenza relative al servizio e-banking; | |
| | 19.3 - Il Tesoriere nell'ottica di sostegno e di sviluppo dell'economia sociale, in accordo con il Comune, si impegna a promuovere programmi per la creazione e il sostegno di piccole e medie imprese, favorendo l'accesso al credito e promuovendo progetti e programmi di natura socio-assistenziale. | |
| | ART. 20 Durata della convenzione | |
| | 20.1 - La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2018 al 31 dicembre 2022. | |
| | ART. 21 Spese di stipula e di registrazione della convenzione | |
| | | |

21.1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 22 Rinvio

22.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 23 Risoluzione del contratto, Inadempimento contrattuale.

Penalità

23.1 – Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.

23.2 - Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, il Comune ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto.

23.3 - Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nel presente capitolato, o delle condizioni indicate nell'offerta di gara si procederà all'applicazione di penalità da un minimo di € 200,00 ad un massimo di € 2.500,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata, all'Istituto di credito aggiudicatario che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 15 giorni dal ricevimento della contestazione.

ART. 24 Foro competente

24.1 - Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente Convenzione il Foro competente è quello di Ivrea.

ART. 25 Domicilio delle parti

Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono il proprio domicilio nel Comune di San Giorgio Canavese (TO) presso la sede municipale.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per L'Ente: Rag.Marina VAGINA

Per il Tesoriere: _____