COMUNE DI PECETTO TORINESE
PROVINCIA DI TORINO

SERVIZIO FINANZIARIO

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DEL COMUNE DI PECETTO TORINESE PER IL
PERIODO
01/01/2015 AL 31/12/2019**

T R A

Il **COMUNE DI PECETTO TORINESE** con sede in Via Umberto I, 3 -10020 PECETTO TORINESE – TO – C.F.: 90002610013 P.I. 02085860019 in seguito denominato “Ente” rappresentato da nella qualità diin base al decreto di nomina n..... del, esecutivo ai sensi di legge

E

la Banca.....- Sede Legale:.....
Capitale Sociale euro - Iscrizione al Registro delle Imprese di..... e Codice Fiscale N° - P. IVA N° REA N° - Cod. ABI - Banca iscritta all’albo delle Banche , che in seguito per brevità, sarà denominata “Tesoriere” e rappresentata dal Signor a ciò autorizzato in forza di

PREMESSO

- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 15 del 09.04.2014, ha approvato lo schema di convenzione regolante i rapporti con il Tesoriere per il periodo 01/07/2014 – 31/12/2019;
- che il Consiglio Comunale, con deliberazione n. 41 del 30.06.2014 ha confermato la precedente bozza di convenzione rivedendo il periodo dal 01/11/2014 al 31/12/2019 e comunque a far data dal nuovo affidamento;

- che con determinazione del Responsabile del servizio Finanziario, in data n., esecutiva, l'Ente ha approvato l'aggiudicazione del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2015 – 31/12/2019;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1
AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso lo sportello di Pecetto Torinese nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico.
2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dall'01/01/2015.
La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2015 al 31/12/2019 e potrà essere oggetto di rinnovo espresso di pari durata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ricorrano i presupposti di legge, della procedura e della tempistica prevista.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. 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 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici (quali l'attivazione di servizi on line per la gestione delle entrate comunali) ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
5. L'Ente si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere, a seguito di fusione e/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 presente convenzione;
6. Il Tesoriere, al momento della cessazione del servizio, è tenuto a depositare presso il servizio finanziario dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio convenzionato.

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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art.15.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt.52 e 59 del D.Lgs. n.446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Il tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.

ART. 3
ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale 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 emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati anche con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto abilitato a sostituirlo.
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;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - la codifica SIOPE e il codice di bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
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 deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la data ed il numero del sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatoli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 6. 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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
 7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune.

Qualora accettati, gli assegni bancari e postali dovranno riportare la clausola salvo buon fine.

8. Gli ordinativi di incasso individuali, non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione, sono annullati e restituiti dal tesoriere all'Ente, ritirandone ricevuta di scarico. Gli ordinativi di incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente alla somma riscossa.

ART. 5 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati, di norma, in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche con modalità digitale dal responsabile del servizio finanziario o da un suo sostituto abilitato a sostituirlo.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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 eseguite.
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 la partita Iva ove richiesto;
 - l'ammontare della somma dovuta, in cifre e in lettere;
 - la causale del pagamento;
 - l'intervento, o il capitolo per i servizi per conto terzi, sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, e la codifica SIOPE;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento ;
 - 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'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data di scadenza, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - Il Codice Unico di Progetto (CUP) ove è dovuto;
 - Il Codice Identificativo di Gara (CIG) ove è dovuto;
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile: gestione provvisoria".
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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.9, 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 dei 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. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
10. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, anche con modalità digitale, 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.
12. 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 delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il 3° (terzo) giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
13. 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.
14. L'Ente 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 e che non sia possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre, o relativi a pagamenti in conto capitale necessari per garantire il rispetto degli obiettivi di

finanza pubblica (patto di stabilità), nonché “gli spazi patto” resi disponibili dagli altri Enti.

15. 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 nella misura indicata nell'offerta economica di gara. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza tra 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, ferme restando l'esenzione delle spese di bonifico in caso di :

- contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;
- pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni, ad Istituzioni, Scuole, Consorzi e Società di capitale partecipate dall'Ente;
- pagamenti relativi alla restituzione di tributi o altre entrate non dovute;
- pagamento contributi e rimborsi ad enti ed associazioni;
- utenze comunali;
- rate di mutui ed altri oneri finanziari;
- pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e a compensi assimilati e relativi oneri di legge.

L'ulteriore possibilità di esenzione delle spese di bonifico in caso di:

- bonifici fino ad € 250,00;
- conti correnti intestati a beneficiari su filiali del tesoriere;
- premi assicurativi;

sarà valutata nell'offerta economica di gara.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 della L. n.440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
20. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

ART. 6

TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta, anche elettronica, in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme 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. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione con la relativa deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente 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 riaccertamento.
5. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio o di gestione provvisoria dello stesso, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.
6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi o, in mancanza, sulla base degli appositi elenchi trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal responsabile del Servizio Finanziario.

ART. 7

ORGANIZZAZIONE ED OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. 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.
3. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili quotidianamente la visualizzazione, in tempo reale con strumenti informatici, della documentazione per le verifiche di cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare (cosiddetti incassi e pagamenti sospesi).

4. Il Tesoriere si impegna a rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento comune-tesoreria per l'interscambio di informazioni relative alla gestione del servizio medesimo con spese conseguenti a carico del tesoriere (servizio homebanking e collegamento telematico).
5. Il Tesoriere si impegna ad attivare, a richiesta dell'Ente, postazioni P.O.S., che consentano all'utente di effettuare pagamenti a favore dell'Ente con carta bancomat alle condizioni indicate nell'offerta economica di gara.

ART. 8

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo 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 .
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato.
3. Il responsabile del Servizio Finanziario, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

ART. 9

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, è tenuto, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente ai sensi di legge.

2. L'utilizzo dell' anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'Ente prevede in Bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

ART. 10

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Comunale, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio Finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

ART. 11

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, è tenuto a rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

ART.12

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 9, viene applicato un interesse nella misura determinata nell'offerta economica di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nei termini di cui al precedente art.5, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa fruttifere dell'Ente viene applicato un interesse nella misura determinata nell'offerta economica di gara la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente entro il quinto giorno di ogni trimestre successivo l'importo dovuto attraverso il riassunto scalare. L'Ente s'impegna ad emettere tempestivamente i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 13

DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori previsti dalla legge.

ART. 14

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalla vigente normativa in materia, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31 gennaio 1996, 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.
2. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei tempi previsti dalla vigente normativa.
3. 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.

ART. 15

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente, senza addebito di spesa.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori derivanti da depositi effettuati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente senza addebito di spesa.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità dell'Ente.

ART. 16

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso né alcuna commissione. Resta a carico dell'Ente la sola imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge.
2. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta di altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria, il conto titoli.

ART. 17

CONTRIBUTO ANNUALE

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivante dall'assunzione del servizio, può assumere l'obbligo di erogare all'Ente un contributo annuo conformemente a quanto indicato nell'offerta economica di gara, da erogarsi entro il 30 (trenta) giugno di ciascun anno.

ART. 18

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 nonché per eventuali danni causati al Comune o ai terzi nello svolgimento del servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto al precedente comma, il Tesoriere viene esonerato dal presentare cauzione.

ART. 19

CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO

1. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

ART. 20

RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo

1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.

3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

ART. 21

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

ART. 22

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 23

PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanati con il D.lgs n. 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale

nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie e i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

ART. 24

RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 25

CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro Torino.

ART. 26

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.