

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

COMUNE DI GERMAGNANO (TO) con sede in Via Roberto Miglietti n. 56 - Codice fiscale n. 83000910014, che in seguito, per brevità, sarà chiamata “Ente”, rappresentata dal , nato il a in qualità di Responsabile del Servizio Finanziario del Comune;

E

BANCA - Società - Sede Sociale in capitale sociale euro - Iscrizione al Registro delle Imprese di Codice Fiscale e Partita IVA n. Cod. ABI - Banca iscritta all’Albo delle Banche che in seguito, per brevità, sarà chiamata, “Banca o Tesoriere”, rappresentata dal Sig.

premesso

che l’Ente contraente, a seguito delle modifiche introdotto dal D.L. 1/2012 convertito nella Legge 27/2012, è sottoposto al regime di tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all’art. 1 della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 rubricata “*Istituzione del sistema di tesoreria unica per gli enti e organismi pubblici*” e le relative norme amministrative di attuazione

si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1

Svolgimento del servizio e durata

Il Comune di Germagnano (di seguito denominato Comune) affida la gestione del Servizio di Tesoreria all’istituto bancario..... (di seguito denominato Tesoriere) che accetta di svolgerlo presso l’unità operativa di (a distanza non superiore a km 30 dalla sede municipale del Comune di Germagnano), con proprio personale, adeguatamente formato, nell’orario di normale apertura al pubblico degli sportelli bancari.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è stabilita in anni 5 (dal 1 gennaio 2019 al 30 dicembre 2023), viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione, all’offerta di gara del

Il Tesoriere ha l’obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell’Ente, sino all’individuazione del nuovo Tesoriere. Per tutto il periodo della “prorogatio” si applicano le condizioni della presente convenzione.

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 18/08/2000, alle modalità di espletamento del servizio, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2

Oggetto e organizzazione del servizio

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.

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.

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.

Come previsto all'art. 213 del TUEL. e s.m.i., il Tesoriere:

- gestisce il servizio di Tesoreria con le modalità e i criteri informatici;
- assicura il buon funzionamento delle idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia;
- garantisce, tramite apposita procedura l'esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente, secondo le disposizioni dell'art. 14, comma 8 bis della Legge n. 196 del 31/12/2009.

La riscossione delle entrate e delle spese sono effettuati, oltre che per cassa, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economie e Finanze del 18/02/2005 "*Condizioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli Enti Locali*". Dovrà essere consentita possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on line i pagamenti sul conto di tesoreria con oneri a carico dei debitori, con le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni POS, bancomat, ecc.).

Il Tesoriere garantisce la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7/3/2005 n. 82 s.m.i.), dal Protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa per gli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia digitale ed altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. I costi per gli eventuali adeguamenti, saranno ognuno per la propria parte di competenza.

Il Tesoriere provvede, in nome e per conto del Comune, alla conservazione a norma di legge alla conservazione dei documenti informatici relativi al servizio di Tesoreria sottoscritti con firma digitale, per l'intera durata della convenzione e per la durata di 10 anni decorrenti dal termine di ciascun esercizio finanziario, secondo le regole vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge ai sensi del D.Lgs, 82/2205 e s.m.i.. Il servizio di conservazione a norma di legge è a totale carico del Tesoriere.

Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente per la gestione delle minute spese economali o per l'incasso di particolari tipologie di entrate.

Tutti i conti correnti ed i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti, dovranno essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista nei moduli "**Offerta Servizio Tesoreria**". Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.

Art. 3

Esercizio finanziario

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.

Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso dematerializzati, emessi e trasmessi dall'Ente con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, nonché con la indicazione:
 - a) di eventuali vincoli di destinazione;
 - b) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 9.6.2016 (Siope);
 - c) dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'articolo 1, 1° comma, della Legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.Qualora tale ultima indicazione sia mancante, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale non fruttifera.
2. 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.
3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'ente". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, mediante la creazione di un "sospeso" con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento. Qualora la ricevuta relativa all'incasso non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare, a suo carico, le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere in presenza di ordinativi di riscossione a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 2 giorni lavorativi.
4. 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 ed il Tesoriere dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 2 giorni lavorativi.
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 dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro tre giorni lavorativi dal ricevimento dell'ordinativo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
6. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.

Art. 5
Pagamenti

1. I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento dematerializzati, emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal regolamento comunale di contabilità, con l'indicazione:
 - a) dei codici gestionali di cui al decreto del Ministro dell'Economia e delle finanze del 9.6.2016 (Siope);
 - b) di utilizzo di fondi a specifica destinazione e, ove si tratti di somme provenienti dal ricavo di mutui o di prestiti obbligazionari, gli stessi saranno corredati dalla documentazione prescritta dall'ordinamento giuridico.
2. 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 18/08/2000 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.

L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro 30 (trenta) giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatta salva diversa disposizione di legge. Il Tesoriere in presenza di mandati di pagamento a regolarizzazione di "sospesi", dovrà provvedere alla chiusura della procedura entro 5 (cinque) giorni lavorativi.
3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del T.U.E.L.. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziario approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva o fondo oneri e rischi, debitamente esecutive.
5. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e trasmesso dall'Ente, ad inizio esercizio, al Tesoriere.
6. Il Tesoriere deve tenere la contabilità della gestione delle somme riscosse e pagate a specifica destinazione. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a fornire costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
7. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi o non sia, altresì possibile, ricorrere all'anticipazione di Tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta o non attivata nelle forme di legge.
8. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal regolamento di contabilità. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.
9. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data.
10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, 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. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

11. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 (trentuno) dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari, con recapito al domicilio del beneficiari, a cura e spese del Tesoriere.
12. 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, qualora il pagamento sia superiore ad € 300,00. 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.
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente e il pagamento dei compensi assoggettati a ritenuta d'acconto, di coloro che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o postale, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro e non oltre il 27 (ventisette) del mese, con valuta compensata e senza spese.
15. Il Tesoriere si impegna altresì a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti in contanti presso i propri sportelli, abilitati al Servizio di Tesoreria Comunale e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
 - Pagamenti effettuati a mezzo di assegni circolari e assegni di traenza (emessi nei limiti della normativa vigente);
 - Pagamenti obbligatori, per i quali la decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente, quali ad esempio: rate di mutui o di altri oneri finanziari, premi assicurativi, utenze, imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali, canoni di locazione, retribuzioni di personale dipendente dell'Ente e redditi assimilati al lavoro dipendente, borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e spese non dovuti, onorari ai componenti di seggi elettorali.
 - Pagamenti in favore di Pubbliche Amministrazioni, ad Istituzioni, Consorzi ed organismi partecipati dall'Ente;
 - Pagamenti relativi all'erogazione di contributi e di sussidi a carattere sociale ed assistenziale.
16. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente, con valuta uguale al primo giorno utile, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
17. I mandati devono essere eseguiti dal giorno della trasmissione, nel rispetto della data di esecuzione o, se non indicata, entro un giorno lavorativo dalla trasmissione, con applicazione del numero di giorni di valuta così come indicato nei moduli **“Offerta servizio 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 (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.13, comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 6

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art.12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 7

Autorizzazioni alla firma 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 numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati.
2. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
3. 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 intervento.
4. 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.
 - Le delegazione di pagamento dei mutui e dei prestiti contratti dal Comune.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
 - a) Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
 - d) Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli Enti Locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni Pubbliche) per la gestione degli incassi e pagamenti;
 - e) Eventuali altre evidenze previste dalla Legge.
2. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente mediante connessione informatica copia del giornale di cassa da cui risultino:
 - a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

- b) le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- c) gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- d) i pagamenti effettuati senza mandato;
- e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere ed l'importo dei fondi vincolati;
- f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Le evidenze informatiche, relative alle suddette comunicazioni, valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire la documentazione cartacea attestante gli avvenuti pagamenti, contenente gli elementi indicati dall'Ente.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa.

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 artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 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. n. 267 del 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, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. 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 vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art.12.
2. 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.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000, 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 fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario 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, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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. n. 267 del 18/08/2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. 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.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso pari a Euribor a tre mesi aumentato di _____ punti percentuali, 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 entro trenta giorni dalla scadenza dei 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 dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso pari a _____, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere entro il 15 (quindici) gennaio presenta la bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente, il Tesoriere è tenuto, entro cinque giorni lavorativi, a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il termine del 31 (trentuno) gennaio, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del T.U.E.L., rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.
3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni tipologia dell'entrata, per ogni missione-programma e titolo della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
 - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla legge o dalla Corte dei Conti.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione a titolo gratuito 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.

Art. 17

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi delle disposizioni vigenti e di tutte le prescrizioni del presente contratto, dietro corresponsione dell'importo annuo onnicomprensivo di Euro esente IVA, così come indicato nei moduli "Offerta Servizio Tesoreria".
2. Il corrispettivo suddetto:
 - è da intendersi onnicomprensivo e pertanto nulla è più dovuto al Tesoriere a titolo di rimborso di spese vive (spese postali, spese per stampati), dei bolli nonché delle spese per la tenuta del conto;
 - si riferisce ad un periodo di dodici mesi e pertanto sarà proporzionalmente ridotto per periodi inferiori.
3. I pagamenti per il servizio di tesoreria avverranno con cadenza trimestrale posticipata, dietro presentazione di fattura elettronica, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante bonifico sul conto indicato dal Tesoriere.
4. Fatturazione:
 - Il tesoriere si assume tutti gli obblighi sulla tracciabilità dei flussi finanziari, riportando sulla fattura il codice CIG indicato dall'Ente.
 - Il codice univoco ufficio assegnato al Comune di Germagnano è: UFXL6F.
5. Non sono previsti rischi da interferenze e pertanto non è stato redatto il Documento Unico di Valutazione dei rischi da interferenza.

Il tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente a titolo di contributo per iniziative che saranno individuate dall'Ente una somma annua di €..... come risulta dall'offerta presentata in sede di gara, da versarsi a richiesta dell'Ente.

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 18/08/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

Art. 19

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. 20

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. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Il valore complessivo del contratto relativo al servizio di tesoreria, calcolato tenendo conto di tutte le entrate previste per il tesoriere, stimando le prestazioni presumibilmente necessarie nel periodo di durata del rapporto, sulla base della media degli anni precedenti ed includendo anche gli oneri posti a carico di soggetti diversi dall'amministrazione, viene stimato in € 25.000,00 per l'intera durata contrattuale.

Art. 21

Penali

In caso di inottemperanza delle disposizioni contrattuali il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale, graduata a seconda della gravità della violazione, da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 10.000,00, fatta salva la risoluzione contrattuale nei casi previsti.

Art. 22

Domicilio delle parti

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

Art. 23

Controversie

Tutte le controversie che dovessero sorgere tra le Parti, dall'interpretazione, esecuzione, scioglimento della presente convenzione e del sotteso rapporto giuridico con esso dedotto, saranno devolute alla competente Autorità Giudiziaria – Foro di Torino.

Art. 24

Codice di comportamento

Il Tesoriere, con la sottoscrizione della presente convenzione si obbliga, nell'esecuzione dell'appalto, a rispettare e far rispettare dai propri dipendenti e collaboratori, in quanto compatibili, le disposizioni del codice di comportamento dei dipendenti pubblici approvato con D.P.R. n. 62/2013, nonché del codice di comportamento del comune di Germagnano approvato con Deliberazione G.C. n 7 del 15.01.2014, di cui dichiara di aver preso visione. La violazione degli obblighi di comportamento comporterà per il comune la facoltà di risolvere la convenzione, qualora in ragione della gravità o della reiterazione, la stessa sia ritenuta grave.

Il Tesoriere, con la sottoscrizione del presente contratto, dichiara che, a decorrere dall'entrata in vigore del comma 16 ter dell'art. 53 del D.Lgs. n. 165/2001 /28.11.2012), non ha affidato incarichi o lavori retribuiti, di natura autonoma o subordinata, a ex dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'art. 1, comma 2, del medesimo decreto, entro tre anni dalla loro cessazione dal servizio, se questi avevano esercitato, nei confronti dell'aggiudicatario medesimo, poteri autoritativi o negoziali in nome e per conto dell'Amministrazione di appartenenza.

Art. 25

Disposizioni transitorie e finali

1. La presente convenzione risulta integrata, modificata o sostituita dalle particolari condizioni riportate nell'offerta della Banca del prot.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Letto, approvato ed a conferma sottoscritto.

Germagnano, addì

Per il Comune di GERMAGNANO

Per la Banca