



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO TESORERIA

Repertorio n. del.....

Oggetto: contratto di appalto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Susa per il periodo 2014/2019 affidato all'Istituto di credito/s.p.a..... filiale di con sede in via C.F/P.I.:

L'anno duemila_____, il giorno del mese di....., in presso la sede comunale sita in p.zza
Avanti di me Dott., Segretario Comunale dell'Ente sopra indicato, autorizzato a rogare i contratti e gli atti nell'interesse dell'Ente di appartenenza ai sensi dell'art. 97 della Legge 18 agosto 2000 n. 267 e s. m. e i., sono comparse le persone di seguito indicate delle cui identità personali e capacità giuridiche sono certo e faccio fede:

1. Il sig..... nato a il..... che interviene in qualità di rappresentante legale del Comune in base al decreto Sindacale n. ... del....., esecutivo ai sensi di legge, domiciliato per la carica, nella sede comunale;
2. Il sig. nato a il domiciliato in alla via nella qualità di rappresentante legale dell'istituto/s.p.a..... giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data.....
i quali, con il mio consenso, rinunziano all'assistenza dei testimoni.

PREMESSO

- che con determinazione del Responsabile Servizi Finanziari, Sig....., in data....., n....., immediatamente esecutiva, il Comune ha stabilito di affidare il proprio servizio tesoreria alla..... per il periodo 1/1/2014 - 31/12/2019;
- che il Comune è incluso nella Tabella A annessa alla legge 720/1984 ed è sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge fino al 31/12/2014 come disposto dai commi 8 e seguenti dell'art. 35 del D.L. n. 1 del 24 gennaio 2012 convertito con modificazioni, nella legge 24 marzo 2012, n. 27;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa del Comune, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato di Torino;

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'ente viene affidato all'Istituto di credito/spa che accetta di svolgerlo con il proprio personale in locali siti nel territorio del Comune di Susa, nei giorni dal lunedì al venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per il



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

servizio di tesoreria ed eventualmente anche con l'ausilio di un nucleo specialistico della Banca.

2. Il servizio di tesoreria è svolto a decorrere dal 1.1.2014 per la durata di 6 anni (sei) in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione;
2. L'affidatario del servizio garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento anche in circolarità presso le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento; tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
3. Nel rispetto delle procedure di rito potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento dello stesso o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di accesso ai servizi di tesoreria. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'Ente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio della tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del TUEL (Decreto Legislativo 18 Agosto 2000, n 267 – Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali).
2. L'esazione è pura e semplice, si intende quindi fatta 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 a carico del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Per la gestione dei depositi vale quanto previsto dal comma 3, art. 209 del TUEL .

Art. 3 - Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario 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. Il tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria numerata in ordine cronologico, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dalle persone individuate dal Regolamento di contabilità dell'Ente stesso oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente incaricate a sostituirle, contro il rilascio di regolari quietanze numerate progressivamente.
3. Le reversali dovranno altresì contenere le indicazione di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e inoltre l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

- 1, 1° comma, della Legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.
4. La Banca deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
 5. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale la Banca richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.
 6. Per le entrate rimosse senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, 3° comma, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
 7. I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente sono effettuati gratuitamente con cadenza quindicinale a cura del Tesoriere, con relativa quadratura dei conti correnti.
 8. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
 9. A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di tesoreria unica, il tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
 10. La Banca non è tenuta, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
 11. Gli eventuali versamenti di assegni di terzi trasmessi dall'Ente con girata per l'incasso, verranno accreditati con riserva di salvo buon fine.
 12. Gli ordinativi di incasso, potranno essere trasmessi dal Comune in via telematica all'Istituto Tesoriere, il quale, dovrà adottare un sistema basato su ordinativi di incasso sottoscritti elettronicamente secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

Art. 5 – Pagamenti

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, anche con modalità digitale, dalle persone indicate dal Regolamento di contabilità oppure nel caso di assenza o impedimento, dalle persone legalmente incaricate a sostituirli.
2. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, da emettere comunque tassativamente entro l'esercizio finanziario cui si riferisce, ai pagamenti che, per disposizione di Legge e di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.
3. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. I pagamenti disposti, con mandati separati secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui, saranno eseguiti dalla Banca nei limiti dei rispettivi stanziamenti in termini di competenza (bilancio corrente e residui passivi) previsti dal bilancio in corso.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

5. Gli ordinativi emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 8, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
7. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge.
A tale scopo il tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
8. Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
9. L'ente, per consentire al tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale, si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione, apposita annotazione "*Utilizzo somme vincolate per (causale)*" che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
10. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica.
11. I mandati di pagamento devono portare gli elementi previsti dall'art. 185 del Dlgs 267/2000.
12. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
13. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione deve essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati e, ove si tratti di utilizzo di somme rivenienti dal ricavo di mutui, gli stessi saranno corredati dalla documentazione di cui al 2° e 3° comma dell'art. 3 del Decreto del Ministero del Tesoro 5/11/84.
14. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al punto 11) o 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.
15. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
16. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza.
17. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune il tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o di altri istituti di credito. La Banca si impegna a conservare presso il proprio sportello in cui è avvenuto il pagamento, la quietanza in originale raccolta dal creditore a fronte dei pagamenti effettuati.
18. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.
19. Resta a carico del Tesoriere la responsabilità dell'avvenuto pagamento e l'onere di fornire ogni prova richiesta dal beneficiario.
20. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti con le seguenti modalità:



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

- Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - Accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore.
21. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere senza addebito di tasse e spese, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite.
 22. Tenuto conto di quanto indicato all'art. 20 della presente convenzione, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono posti a carico dei beneficiari, fatta salva l'esenzione delle spese per commissioni bancarie qualora espressamente indicate nell'offerta economica. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
 23. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario il Tesoriere addebita una sola volta le eventuali spese di accreditamento.
 24. In relazione alle disposizioni di legge per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Sono da considerarsi a carico le relative spese di spedizione.
 25. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché fornire a richiesta degli intestatari dei titoli di spesa per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
 26. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
 27. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 28. Nel caso di mandati di pagamento emessi in favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute previste da norme di Legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione di tali norme, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
 29. I pagamenti per i quali è stabilita la scadenza, devono essere eseguiti nel termine fissato dalle Leggi o riportato sul relativo mandato, sotto comminatoria del risarcimento dei danni, oltre al soddisfacimento in proprio di multe, penali, ecc., dovute per Legge o per altra disposizione ed indipendentemente da ogni altra sanzione di Legge.
 30. Il tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.
 31. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta dello stesso giorno in cui viene eseguita l'operazione.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

32. I pagamenti non andati a buon fine non devono essere riversati nelle casse comunali, ma devono essere stornati dalla contabilità.

Art. 6 – Riscossioni e pagamenti con sistemi informatici

1. I rapporti tra Ente e Tesoriere sono improntati all'utilizzo di strumenti informatici con l'impiego della firma digitale.
2. Gli ordinativi di pagamento (mandati) e di riscossione (reversali) sono trasmessi dal Comune al Tesoriere esclusivamente tramite le procedure informatiche a firma digitale individuate in accordo con il Comune, secondo le modalità previste dalla normativa in materia di firma digitale e di ordinativo informatico. In caso di impossibilità temporanea di utilizzare le procedure informatiche è consentito in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, accompagnati da distinta che deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. Ogni onere connesso alle attività derivanti dall'adeguamento del sistema informatico del Tesoriere con quello dell'Ente, o viceversa del sistema informatico dell'Ente con quello del Tesorier, è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione dovrà essere concordata con l'Ente e dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatica in uso presso l'Ente stesso.

Art. 7 – Informatizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria, senza oneri per il Comune, con modalità informatizzata che garantisca il collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio stesso.
2. Tramite il sistema informatico, su rete dell'Amministrazione comunale, deve essere possibile:
 - Visualizzare ON LINE la situazione di cassa ed i movimenti di entrata ed uscita del Tesoriere;
 - Trasmettere ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - Ricevere in contabilità finanziaria lo scarico dei mandati pagati e delle reversali coperte.
3. L'attivazione del collegamento informatico di cui al comma 1 va garantita entro il termine di 1 (uno) mese dalla data di inizio della convenzione.

Art. 8 - Firme autorizzate

1. Il Comune si impegna a trasmettere alla Banca preventiva comunicazione scritta delle firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa, degli estratti delle deliberazioni/determinazioni attributive di tali poteri di firma, ed in caso di loro assenza e/o impedimento, dei loro sostituti, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza e nomine.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

Art. 9 - Anticipazioni di Tesoreria – Limiti di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
2. A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della Giunta Comunale, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente.
3. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato c/ anticipazioni) sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale della anticipazione concordata a norma di legge.
4. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
5. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.
6. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive disposizioni di legge.
7. L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.
8. Il tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
9. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.
10. Tasso debitore sulle eventuali anticipazioni di cassa: come da offerta allegata
11. La liquidazione degli interessi maturati sul conto anticipazione avverrà trimestralmente sulla base degli estratti conto regolati per capitale e interessi.
12. L'Ente emetterà i relativi mandati a favore del Tesoriere entro 60 giorni successivi alla consegna dell'estratto medesimo.
13. Le somme incassate o pagate saranno portate giornalmente a credito od a debito del Comune sui conti di contabilità fruttifera o infruttifera.
14. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
15. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dalla Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonchè a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

16. Fanno eccezione, e quindi non sono soggette ad estinzione anticipata, le operazioni di credito eventualmente in corso con le Sezioni di Credito Speciale dell'Istituto di credito.

Art. 10 - Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere, provvederà ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde poter 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 per Legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni ricorrendo anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che, per tali ritardi fossero addebitate al Comune.

Art. 11 - Bilancio di Previsione

1. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario, ad avvenuta approvazione:
 - copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs 267/2000, corredata dalla copia autenticata esecutiva della deliberazione consigliare;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario.
2. Il Comune si obbliga, altresì, a trasmettere anche a mezzo posta elettronica, nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente agli storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a tutte le variazioni di bilancio.
3. In mancanza del bilancio di previsione approvato, la Banca effettuerà i pagamenti sulla base delle disposizioni di Legge vigenti.
4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dalla Banca nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi provvisori che dovranno essere trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12 – Verifiche ed ispezioni

1. L'ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia.
2. Il tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria comunale.
3. Ai sensi dell'art. 223 del D.Lgs 267/2000 l'organo di revisione economico-finanziaria provvede trimestralmente, in confronto con il Tesoriere, alla verifica dei fondi esistenti nella cassa e dello stato delle previsioni.
4. Ad ogni cambiamento di Sindaco si procede ad una verifica straordinaria di cassa ai sensi dell'art. 224 del D.Lgs 267/2000.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

5. Di ogni verifica si stende verbale sottoscritto dagli intervenuti.

Art. 13 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario di conto corrente di tesoreria;
 - b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza e in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia, o deposito;
 - g) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Ai fini della regolare tenuta del libro giornale del Comune e della regolare tenuta delle verifiche di cassa, il tesoriere comunale, deve dare comunicazione mensilmente, oltre che dello stato delle riscossioni, anche dello stato dei pagamenti.
3. A tale scopo, il Tesoriere deve trasmettere nei termini suddetti la situazione complessiva delle riscossioni e dei pagamenti, così formulata:
 - a) totale delle riscossioni e dei pagamenti effettuati, annotati secondo le norme di legge che disciplinano la tesoreria unica;
 - b) somme riscalate senza reversale o pagate senza mandato di pagamento, a norma del precedente articolo 5, comma 2 come indicato al punto precedente;
 - c) reversali o mandati di pagamento non ancora eseguiti totalmente o parzialmente;
 - d) la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - e) la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.
3. Alla chiusura annuale dei conti (31 dicembre di ogni anno) o alla fine del trimestre qualora il conto risultasse debitore per interessi, la Banca trasmetterà al Comune gli estratti conto regolati, alle suddette date, per capitali e interessi.
4. Il Comune si obbliga a verificare il giornale di cassa e gli estratti conto trasmessigli.
5. Trascorsi 60 giorni dalla data di invio del giornale e degli estratti stessi, senza che sia pervenuto alla Banca per iscritto un reclamo specifico, i detti giornali di cassa ed estratti conto, si intendono approvati con pieno effetto riguardo a tutti gli elementi che hanno concorso a formare le risultanze del conto.
6. Tale eventuale comunicazione dovrà essere sottoscritta dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
7. Con scadenza trimestrale il tesoriere dovrà fornire la situazione dei titoli e valori in deposito.
8. Il Tesoriere dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione, nonché di eventuali disguidi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente.
9. Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità.

Art. 14 - Restituzione ordinativi (oppure restituzione documentazione contabile)

1. Alla scadenza della presente convenzione, la Banca consegnerà al Comune la banca dati completa di tutta la documentazione relativa alla gestione del servizio di tesoreria per il periodo di durata della presente convenzione.

Art. 15 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nei termini previsti dalle disposizioni di Legge, è tenuto a rendere il conto finanziario.
2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto di gestione esecutiva ed eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.

Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune a titolo gratuito.
2. A pari condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati 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.
3. I depositi di cui al punto precedente saranno ricevuti dal tesoriere sulla base di appositi ordini sottoscritti dal responsabile del servizio individuato dal regolamento di contabilità, o anche senza ordini qualora si tratti di depositi provvisori, in denaro o in titoli, effettuati da terzi per adire a pubbliche aste o licitazioni private indette dall'Ente. A fronte di tali depositi il tesoriere rilascerà apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoriera e li introiterà su apposito conto infruttifero.
4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile di servizio individuato dal regolamento di contabilità, con ordinativi sottoscritti dallo stesso ed emessi sul tesoriere, che li eseguirà previa acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto.
5. Entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio, il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito al responsabile dei servizi finanziari.

Art. 17 - Garanzia Fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, senza spese di commissioni o altri oneri.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

Art. 18 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi del D. Lgs. 196 del 30.06.2003, il Tesoriere è Titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio, cui compete le decisioni in ordine alle finalità, alle modalità del trattamento di dati personali ed agli strumenti utilizzati, ivi compreso il profilo della sicurezza.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

Art. 20 - Condizioni per lo svolgimento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso né alcuna commissione. Il Tesoriere si assumerà quindi l'onere delle spese postali, di bollo, ecc. ("spese vive") sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario.
2. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 9 e il conto titoli di cui all'art. 16, della presente convenzione.
3. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, oltre che per l'Ente, anche per i beneficiari dello stesso Ente nei seguenti casi:
 - a. pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari e assegni di traenza;
 - b. pagamenti effettuati tramite bonifici su c/c presso filiali del Tesoriere, a prescindere dall'importo;
 - c. pagamenti fino a € 200,00 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal Tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc.);
 - d. i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. mutui, contributi, imposte, utenze, premi assicurativi, stipendi, compensi a l.s.u. e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, ecc.);
4. Nei casi diversi da quelli previsti dai precedenti commi del presente articolo, il Tesoriere potrà addebitare a carico del beneficiario dell'Ente, oltre che le eventuali spese postali per l'invio di documenti, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento, fatta salva l'esenzione delle spese per commissioni bancarie qualora espressamente indicate nell'offerta economica.
5. Le condizioni contrattuali richiamate sotto i punti 1, 2, 3, 4 del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.
6. Il servizio sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata dall'Istituto, prot. n.del, nell'osservanza di tutte le disposizioni inerenti



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

la gestione del servizio, contenute nel regolamento di contabilità dell'ente e nella normativa in materia.

7. Le predette condizioni dovranno essere estese anche a favore di istituzioni e/o aziende che l'amministrazione comunale ritenga di costituire ai sensi di legge.
8. A richiesta del Sindaco, il Tesoriere, a mezzo di un proprio incaricato, si trasferirà eccezionalmente fuori dal Comune per gli obblighi derivanti dal servizio di Tesoreria.

Art. 21 - Risoluzione del contratto

1. Il presente contratto potrà essere risolto per:
 - Grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza;
 - Quando si verifichino fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale;
 - Quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio
2. In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.
3. In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 500,00 fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

Art. 22 - Responsabilità del tesoriere

1. Il tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'ente stesso.
2. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 23 - Spese di stipula e registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e di registrazione del presente atto ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.
2. Agli effetti delle registrazioni si richiede l'applicazione del combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/86 n. 131

Art. 24 - Garanzie

1. A garanzia dell'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, la Banca si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

rilevato da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto della esecuzione del servizio e del comportamento del personale da essa dipendente potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

2. Nessuna responsabilità o gravame può addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui, la chiusura dell'Ufficio di Tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a cause di forza maggiore.

Art. 25 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2019.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Art. 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 27 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle Leggi e ai regolamenti che regolano la materia.
2. Fa, altresì, parte integrante e sostanziale della presente convenzione, come allegato sub A), l'offerta prodotta da codesto Tesoriere in sede di appalto.
3. Tutte le clausole contenute nell'offerta s'intendono, nella presente convenzione, pertanto, integralmente richiamate e da rispettare.

Art. 28 - Foro competente

1. Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente convenzione è esclusivamente quello di Torino.

Art. 29 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi.



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

INDICE:

ART. 1 - AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO.....	1
ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	2
ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO	2
ART. 4 – RISCOSSIONI	2
ART. 5 – PAGAMENTI.....	3
ART. 6 – RISCOSSIONI E PAGAMENTI CON SISTEMI INFORMATICI	6
ART. 7 – INFORMATIZZAZIONE DEL SERVIZIO	6
ART. 8 - FIRME AUTORIZZATE.....	6
ART. 9 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA – LIMITI DI PAGAMENTO	7
ART. 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE	8
ART. 11 - BILANCIO DI PREVISIONE.....	8
ART. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	8
ART. 13 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	9
ART. 14 – RESTITUZIONE DOCUMENTAZIONE CONTABILE.....	10
ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO.....	10
ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	10
ART. 17 - GARANZIA FIDEIUSSORIA.....	10
ART. 18- TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI	11



CITTÀ di SUSÀ

PROVINCIA DI TORINO
Area Finanziaria

ART. 19- IMPOSTA DI BOLLO	11
ART. 20 - CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA	11
ART. 21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO.....	12
ART. 22 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE.....	12
ART. 23 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	12
ART. 24 - GARANZIE.....	12
ART. 25 - DURATA DELLA CONVENZIONE	13
ART. 26 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO	13
ART 27 - RINVIO	13
ART. 28 - FORO COMPETENTE	13
ART. 29 - DOMICILIO DELLE PARTI	13