

COMUNE DI SAN GIORIO DI SUSÀ

- Provincia di Torino -

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2021

L'anno (.....) il giorno
(.....) del mese di in via
.....presso la sede municipale, con la presente scrittura, a valere a tutti gli effetti di legge,

TRA

il COMUNE DI SAN GIORIO DI SUSÀ (in seguito indicato per brevità "ENTE")
codice fiscale 01271860015, con sede in Piazza Cinque Martiri, 1, SAN GIORIO DI SUSÀ
(TO) rappresentato dal Sig. nato a
..... Prov. il, che interviene nella sua qualità di
.....in base a in data
.....

E

..... con sede legale in, Via
..... n. (in seguito indicata per brevità "TESORIERE"), rappresentata dal
sig., nato a
Prov.il, che interviene nella sua qualità di
....., giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio
d'Amministrazione in data
.....

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, d.lgs. 267/2000 e s.m.i., la presente convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale è stata approvata dal Consiglio comunale con deliberazione n. del, divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determinazione del Responsabile dell'Area Economico-finanziaria e Tributi n. del....., è stato affidato il proprio servizio di tesoreria a per il periodo dall'01/01/2016 al 31/12/2021;
- che l'Ente contraente a seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 1/2012 ed in particolare dall'art. 35, commi 8-13, fino al 31/12/2017 è sottoposto al sistema di

tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all'art. 1 legge 29 ottobre 1984, n. 720, e le relative norme di attuazione;

- restano escluse dalla disposizione di cui sopra le disponibilità dei predetti enti ed organismi pubblici derivanti da operazioni di mutuo, prestito ed ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre pubbliche amministrazioni;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'01/01/2016, ed è regolato dalla presente convenzione.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 2, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il servizio dovrà essere svolto dal Tesoriere presso l'agenzia di Bussoleno, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 d.lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

ART. 2 – DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione avrà la durata di anni sei a decorrere dall'01/01/2016 e fino al 31/12/2021.
2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more dell'individuazione di un nuovo gestore.
3. Ai sensi dell'art. 210 decreto legislativo 18/08/2000, n. 267, qualora la legge vigente al termine del contratto lo preveda espressamente, la convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per una sola volta, previa adozione da parte del Comune di formale atto deliberativo.

ART. 3 – SCADENZA DELLA CONVENZIONE

1. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare in Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 d.lgs. 267/2000, inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 d.lgs. 446/1997, nonché la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata, sulla scorta di apposita convenzione o rimosse direttamente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di Tesoreria.
3. Nell'eventualità che l'Ente, a seguito di modifiche normative, non fosse più soggetto al regime di "Tesoreria Unica" le condizioni economiche di espletamento del servizio per la durata residua del contratto saranno:
 - tasso attivo da applicarsi sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi presso il tesoriere *spread* +/- su Euribor a tre mesi ridotto o aumentato dello *spread* offerto;
 - tasso passivo sull'anticipazione di tesoreria *spread* +/- su Euribor a tre mesi ridotto o aumentato dello *spread* offerto;
 - commissione bancaria sui pagamenti a carico dei beneficiari (esclusi i bonifici effettuati per le voci previste all'art. 9, comma 17, della convenzione) dei mandati che scelgano come modalità di riscossione l'accredito in c/c a loro intestato presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere.
4. La riscossione delle entrate è pura e semplice quindi si intende 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 sempre a carico del Comune ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
5. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Il Tesoriere, infine, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Comune con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Comune e sottoscritti dalla persone autorizzate.
7. A seguito delle modifiche introdotte dal D.L. 1/2012 convertito dalla Legge 24/03/2012, n. 27, ed in particolare dall'art. 35, commi 8-13, fino al 31/12/2017, l'Ente è sottoposto al sistema di Tesoreria unica per il quale si rendono applicabili le disposizioni di cui all'art. 1 legge 29/10/1984, n. 720, e le relative norme , di attuazione.

Restano escluse dalla disposizione di cui sopra le disponibilità dei predetti enti ed organismi pubblici derivanti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma

di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni.

8. 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 economiche.

ART. 5 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 decreto legislativo 18 agosto 2000 n. 267, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Comune a tenerlo indenne e sollevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.
3. Il Tesoriere informa il Comune di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Durante il periodo di validità dell'affidamento, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche tali da consentire l'interscambio con il Comune dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con particolare riferimento:
 - alla trasmissione telematica dei mandati e degli ordinativi e degli altri documenti contabili;
 - alla trasmissione telematica di tutti i dati relativi agli incassi ed ai pagamenti da regolarizzare.
2. Gli oneri relativi ad eventuali modifiche per la predisposizione delle metodologie informatiche e la fruizione del servizio saranno a carico delle parti per quanto di loro competenza.
3. Durante il periodo di validità dell'affidamento, di comune accordo tra le parti, saranno apportati gli eventuali perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio.
4. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni ed i pagamenti.

ART. 7 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e, dopo tale termine, non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 8 – 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 dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere ai sensi dell'art. 180 d.lgs. 267/2000:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi; distintamente per residui o competenza), la voce economica e codice SIOPE;
 - la codifica di bilancio;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
5. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza, di cui all'art. 214 d.lgs. 267/2000, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.
6. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.
7. 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, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

Qualora il terzo, all'atto del versamento in Tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazioni alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.
8. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. Le somme derivanti da depositi provvisori effettuati da terzi 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 apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nell'art. 221, comma 2, d.lgs. 267/2000.
11. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.
12. Per le riscossioni si applicano le seguenti valute:
 - per contanti: lo stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con bonifico: valuta indicata nel bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 d.lgs. 267/2000:
 - la denominazione dell'ente;
 - l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti servizi per conto terzi), la voce economica e codice SIOPE con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - l'indicazione dell'eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
5. 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 od altri ordinativi continuativi di pagamento, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
 6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
 9. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma iscritta in lettere e quella in cifre. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti 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 provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
 12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un

particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

13. In caso di urgenza evidenziata dal Comune e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna dei mandati od in quello lavorativo successivo.
14. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Comune avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta del giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre. Qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà avere valuta del giorno bancario precedente il giorno festivo o non lavorativo.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
16. 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.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. I bonifici a favore di correntisti dell'Istituto tesoriere sono esenti da spese di commissione.

Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:

- stipendi e relativi oneri riflessi;
- premi assicurativi;
- imposte e tasse, compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
- canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
- abbonamenti a riviste e a giornali;
- pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni o Unioni di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
- pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
- contributi economici a persone bisognose;
- gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente e degli organismi di decentramento;
- somme a qualsiasi titolo a favore di soggetti aventi rapporto su filiali del medesimo istituto.

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

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al

pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di Tesoreria.

19. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di Tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare) quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
20. 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.
21. 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.
In caso di più mandati riepilogati nella stessa distinta a favore del medesimo beneficiario, le spese si applicano una sola volta.
22. Per i pagamenti con bonifico bancario si applicano le seguenti valute:
 - Beneficiario aperto presso lo sportello di tesoreria - giorni 0;
 - Beneficiario aperto presso altre agenzie – secondo quanto previsto dal d.lgs. 27/01/2010, n. 11, che recepisce la Direttiva Europea su servizi di pagamento 64/07.

ART. 10 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'ente collegato *on-line* con la Tesoreria s'impegna ad utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal Tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di Tesoreria più efficiente ed efficace.
3. 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 sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di contabilità ed il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione munito degli estremi della delibera di approvazione esecutiva;

- l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le delibere esecutive, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 11 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa,
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del d.lgs. 196/2003 relativa alla *"Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali"*.

ART. 12 – 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 d.lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 d. lgs. citato hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove 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 è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 13 – 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 e,

precisamente, in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione delle disciplina di cui al successivo art. 15.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
3. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, 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.
4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui all'art. 246, comma 4, d.lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di Tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

ART. 14 – SERVIZI AGGIUNTIVI OBBLIGATORI

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, si impegna:
 - a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, per la miglior gestione delle passività finanziarie del Comune;
 - a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme (ad esempio su rimborsi di crediti I.V.A.).

ART. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da prestiti obbligazionari o mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria che pertanto deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
2. L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di

cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 d.lgs. 267/2000, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Comune destinate al pagamento di spese ivi indicate.
2. Per effetto della succitata norma, il Comune, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera da notificare al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per il pagamento di spese non comprese nel provvedimento stesso, il Comune si attiene al criterio di cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 17 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il Tesoriere si impegna a fornire la collaborazione necessaria nei servizi che l'Ente intende fornire agli utenti sotto varie modalità di svolgimento del servizio stesso.
2. Il Tesoriere, in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, fornirà collaborazione, consulenza, strumenti e procedure informatiche, ovvero sistemi di comunicazione diretta "*home banking*" onde consentire all'Ente stesso di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del Tesoriere mediante utilizzo adeguato di *internet*.

ART. 18 – TASSO DEBITORE – CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato il tasso debitore di interesse annuo nella misura del con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura". La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
Durante il periodo di validità della presente convenzione, qualora le condizioni dei mercati finanziari, rispetto alle condizioni di mercato presenti al momento della

stipula della convenzione medesima, lo consentissero, il tasso debitore di interesse annuo, potrà essere rivisto, in accordo tra le parti e su istanza del Comune.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite tra le parti.
3. Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso creditore di interesse annuo lordo nella misura del, con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

ART. 19 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

ART. 20 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 21 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere con un corrispettivo come da offerta.
2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente quali spese postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

ART. 22 – CONTRIBUTO ECONOMICO

1. Il Tesoriere corrisponderà a titolo di sponsorizzazione destinata ad attività istituzionali, sociali, educative e culturali, sportive e ricreative gestite sia direttamente che

indirettamente, una somma annua come da condizione di gara e di offerta per tutta la durata della convenzione.

ART. 23 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 d.lgs. 267/2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma, il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

ART. 24 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 21 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo art. 19-ter D.L. 31/08/1987, n. 359 convertito con modificazioni nella l. 440/1987.

ART. 25 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Comune ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. Il Comune può, altresì, recedere dalla convenzione in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
In caso di recesso anticipato, il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie per danno e si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per non oltre 180 (centottanta) giorni al fine di consentire di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "*prorogatio*", le pattuizioni della presente convenzione.
All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio finanziario del Comune tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 26 – RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Comune che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

ART. 27 – 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.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Torino.

ART. 28 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

1. Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196, si indica che:
 - i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso il Comune di SAN GIORIO DI SUSÀ per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
 - il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente ed all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;
 - il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;
 - in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'art. 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;
 - il titolare del trattamento è il Comune di SAN GIORIO DI SUSÀ nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti;
 - la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il Comune di SAN GIORIO DI SUSÀ al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;

- il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del decreto legislativo 196/2003. Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di Tesoreria e deve comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il Comune di SAN GIORIO DI SUSÀ

Per il Tesoriere _____