

C. I. S. S.

CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI

Brandizzo – Brozolo – Brusasco – Casalborgone – Castagneto Po
Cavagnolo – Chivasso – Crescentino – Foglizzo – Lauriano – Montanaro
Monteu da Po – Rondissone – Saluggia – San Sebastiano Po
Torrazza Piemonte – Verolengo – Verrua Savoia.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2010 – 31 DICEMBRE 2014

L'anno duemila_____, il giorno _____, del mese di _____, in Chivasso nella sede del Consorzio Intercomunale Servizi Sociali davanti a me CONATO Dr. Antonio, Segretario Consortile autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa nell'interesse del Consorzio ai sensi dell'art. 97 D.Lgs.267/00, sono comparsi:

1) La Dott.sa Adriana GRANDI nata ad Alessandria il 20.12.1962 nella sua qualità di Direttore Generale e Legale Rappresentante del Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali – codice fiscale 07224580014 - (in seguito, per brevità, sarà denominato “Ente”);

2) Il Sig. _____ nato a _____
il _____ il quale agisce nella sua qualità di
Rappresentante del _____
_____ - codice fiscale _____ -
(in seguito, per brevità, sarà denominato “Tesoriere”).

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io Segretario Consortile rogante sono personalmente certo. Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all'assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

premessso

che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge 720/1984 e successivi aggiornamenti;

che l'ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;

si conviene e si stipula

quanto segue

Articolo 1 – Affidamento del servizio.

1.1 Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali concede a _____, Istituto autorizzato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n. 385 o S.p.A. con i limiti di cui all'articolo 208 del D.Lgs. n.267/00, la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa dal 01.01.2010 al 31.12.2014.

1.2 Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere giornalmente presso l'unità operativa dell'Istituto sul territorio del Comune di Chivasso. L'orario di apertura dovrà essere identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Gli Istituti di Credito o Società siti al di fuori del Comune di Chivasso dovranno rendersi disponibili all'apertura di

uno sportello sul territorio della Sede Centrale dell'Ente per almeno quattro ore giornaliere.

1.3 Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.4 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Articolo 2 – Oggetto e limiti della convenzione.

2.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare:

- la riscossione delle entrate consortile non attribuite per legge ad altro riscuotitore;
- il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella presente convenzione;
- la conservazione della gestione dei fondi di cassa e la custodia di titoli e valori;
- la gestione dei conti correnti postali;
- l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge, lo statuto ed i regolamenti dell'Ente pongono espressamente a carico del Tesoriere.

Al servizio di Tesoreria compete anche l'Amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

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

2.3 Rientrano nell'ambito del presente accordo le riscossioni delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente.

2.4 Ai sensi di legge ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

Articolo 3 – Gestione del servizio di tesoreria.

3.1 Il Tesoriere, a seguito delle suddette disposizioni deve adottare la seguente operatività:

- le entrate costituite delle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente, dal bilancio dello Stato, devono essere versate nella contabilità speciale infruttifera aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale ed intestata al Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali. Tra le predette entrate sono comprese quelle provenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato sia in conto capitale che in conto interessi;
- le disponibilità derivanti dalle entrate diverse da quelle sopra

indicate, che sono escluse dal riversamento nella Tesoreria Statale, devono essere versate sul conto corrente di tesoreria aperto presso il Tesoriere e dovranno essere prioritariamente utilizzate per i pagamenti disposti dall'Ente.

- Il Tesoriere è direttamente responsabile dei pagamenti eseguiti in difformità di quanto disposto dall'art. 7 comma 3 del D. Lgs. n.279/97. In caso di inadempienza, lo stesso è tenuto al riversamento nella Tesoreria Provinciale dello Stato dell'ammontare del pagamento eseguito in difformità e sarà, altresì, tenuto a versare ad apposito capitolo dell'entrata statale l'ammontare corrispondente all'applicazione dell'interesse legale, sull'importo del pagamento, calcolato per il periodo intercorrente tra la data del prelevamento dalla Tesoreria Statale e la data di riversamento.

Articolo 4 – Esercizio finanziario.

4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Articolo 5 – Riscossioni.

5.1 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 oppure, in caso di assenza od impedimento, dalla persona abilitata a sostituirlo.

5.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe,

le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

5.4 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

(quanto previsto dall'art. 180, comma. 3, del D.Lgs.267/00)

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'eventuale vincolo di destinazione delle somme;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica e il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

5.5 Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- la denominazione del Consorzio;
- l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- il numero progressivo per ogni esercizio;
- il nominativo del debitore;
- la somma riscossa in cifre ed in lettere;

- la causale del debito;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere;

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta.

In caso di errore, si provvederà alla correzione mediante l'annotazione del Tesoriere.

Quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettuerà l'annullamento della quietanza, che verrà unita alla relativa matrice.

Non è consentito rilasciare copia delle quietanze, ad eccezione di quelle a corredo di rendiconti per i quali sia espressamente richiesto l'originale.

In caso di smarrimento o sottrazione, ed a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

5.6 Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato dal regolamento di contabilità dell'Ente e, comunque, entro la fine dell'esercizio; detti ordinativi devono recare l'indicazione dei sospesi da regolarizzare rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.7 Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

5.8 Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente provvede a emettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.9 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo a 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 ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

5.10 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali di appalto e cauzionali sono incassate contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto infruttifero.

5.11 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali,

verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.

5.12 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

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

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

5.15 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

5.16 La riscossione delle entrate derivanti da tariffe per servizi consortili quali rette Casa di Riposo e disabili, mensa utenti Centro Diurno, Assistenza Domiciliare e Telesoccorso sarà effettuata dal Tesoriere nell'ambito della propria attività istituzionale.

5.17 Gli utenti dei servizi consortili possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria;

5.18 Il Tesoriere, per particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificatamente predisposti per ogni singolo servizio.

Articolo 6 – Pagamenti.

6.1 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 oppure, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.

6.2 L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

6.3 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.

6.4 I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/00 e precisamente:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per essi sia legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con relativo indirizzo, comprendente il C.A.P., il codice fiscale o Partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere e netta da pagare;
- la causale del pagamento;

- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- la codifica e il codice SIOPE;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- estremi della determinazione dell'atto esecutivo, o di altro titolo valido in forza del quale il mandato è stato emesso;
- firma del personale incaricato.

6.5 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 al ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e quant'altro derivante da obblighi di legge. I relativi mandati ai fini della regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni, e, comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare

l'annotazione "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6.6 I beneficiari dei pagamenti possono essere avvisati direttamente dall'Ente non prima dell'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

6.7 Il Tesoriere esegue i mandati per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

6.8 I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

6.9 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

6.10 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6.11 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nel dare quietanza, per i pagamenti in contanti, chi non sa scrivere supplisce apponendo una croce alla presenza di due persone

note al Tesoriere, le quali sottoscrivono quali testimoni. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente su ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

6.12 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o per danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

6.13 Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

6.14 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere ed a favore dell'Economo Consortile.

6.15 Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste, di norma, a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione

e alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

6.16 Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta si addebiterà un'unica commissione.

6.17 Le spese di cui al punto **6.15** si applicano sui pagamenti effettuati mediante accredito in c/c bancario intesto al beneficiario presso istituti di credito diversi dal Tesoriere. Non si applica ai seguenti pagamenti:

- Bonifici per erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- bonifici a favore del personale dipendente, delle agenzie di somministrazione lavoro e degli amministratori;
- bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello Stato;
- bonifici per pagamenti di polizze assicurative;
- bonifici per pagamenti di fatture relative all'energia elettrica, gas, acqua, tariffa rifiuti, spese telefoniche e canoni di locazione;
- bonifici a favore di associazioni locali a titolo di contributo;
- bonifici per eventuali pagamenti specifici per i quali non sia possibile l'imputazione a carico del beneficiario (es. rimborsi spese legali a seguito di sentenze)

6.18 Ai bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

6.19 La valuta dei pagamenti è il ... giorno lavorativo successivo alla data dell'effettiva operazione. Il Tesoriere si impegna in ogni caso a

dare valuta fissa ai pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente, di norma al giorno 27 di ogni mese solare.

6.20 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro “pagato”. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all’Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

6.21 Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.22 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’articolo 22 della Legge 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre).

6.23 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l’obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull’anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle

scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

6.24 Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Articolo 7 – Trasmissione di atti e documenti .

7.1 Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia 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 distinti in conto competenza e conto residui con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente emessi.

7.2 Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.

7.3 All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti

documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e aggregato per risorsa e intervento.

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

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi a seguito delle operazioni di riaccertamento.

7.5 Inoltre l'Ente trasmette copia del Regolamento di Contabilità.

Articolo 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

8.1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

8.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, con distinzione tra gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;

- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

8.3 Il Tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

8.4 Durante l'intero esercizio finanziario le reversali di incasso e i mandati di pagamento sono conservati presso la Tesoreria dell'Ente.

Articolo 9 – Verifiche ed ispezioni.

9.1 L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

9.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/00 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, quest'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 preposto.

Articolo 10 – Anticipazioni di tesoreria.

10.1 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 il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli del bilancio dell'Ente, accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui all'articolo 12.

10.2 L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.

10.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere all'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere nei termini di cui al precedente articolo 6, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

10.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a

quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

10.5 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31/12 successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246 D.Lgs. 267/00, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Articolo 11 – Garanzia fidejussoria.

11.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, 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, concessa ai sensi del precedente art. 10.

Articolo 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

12.1 L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. (Art. 195 D.Lgs. 267/00). Il ricorso

all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 13 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

13.2 Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

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

Articolo 14 – Tasso debitore e creditore.

A) Tassi a debito:

14.1A Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo della seguente misura: EURIBOR a tre mesi (act/360), riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, più o meno lo spread offerto.

B) Tassi a credito:

14.1B Sui depositi bancari accesi dall'Ente e non rientranti nel regime di Tesoreria unica, il tasso creditore è fissato nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (act/360), riferito alla media del mese precedente, vigente tempo per tempo, più o meno lo spread offerto.

Articolo 15 – Resa del conto finanziario.

15.1 Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il Conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Articolo 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

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

16.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere 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.

16.3 Il tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto, ad acquistare per conto del Comune, titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso, salvo il rimborso delle spese effettive incontrate.

Articolo 17 – Compenso e rimborso spese di gestione.

17.1 Il servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi è reso senza corrispettivo e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere.

17.2 Le Spese di gestione sono definite in base alle condizioni indicate nell'offerta presentata in sede di gara.

17.3 L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro il termine previsto dall'art. 6.5.

Articolo 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

18.1 Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

18.2 Inoltre il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

Articolo 19 – Altre condizioni particolari

19.1 Il Tesoriere in applicazione dell'art. 119 D.Lgs. 267/00 può sponsorizzare iniziative dell'amministrazione aggiudicatrice per finalità e scopi di pubblico interesse. Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dal Consorzio al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso.

19.2 Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire, alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara:

- a)** il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere senza spese per l'Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b)** servizio di home banking con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria;
- c)** eventuale fornitura di hardware in comodato gratuito, qualora il sistema informatico in uso presso gli uffici consortili non sia compatibile con il sistema da utilizzare per i servizi di cui ai punti a)

e b), idoneo a svolgere funzioni di collegamento e relative personalizzazioni del software dell'Ente per il corretto funzionamento dell'home banking.

19.3 L'effettiva attivazione delle procedure informatiche, così come indicate al comma 2 lettera a) e b), dovrà avvenire entro il termine indicato nell'offerta presentata in sede di gara, qualora l'Istituto non vi provveda entro il suddetto termine verrà applicata una penale da quantificare sulla base dei costi indotti dalla mancata attivazione dell'innovazione tecnologica.

Articolo 20 – Imposta di bollo.

20.1 L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza sul bollo, 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 portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 21 – Durata della convenzione.

21.1 La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2010 al 31.12.2014.

21.2 In caso di richiesta di proroga da parte dell'Ente alla scadenza del termine della presente convenzione si intenderanno applicate le stesse condizioni contrattuali in vigore.

21.3 In caso di emanazione di normative che modifichino l'attuale regime di tesoreria, la presente convenzione dovrà essere modificata ed in presenza di mancato accordo tra le parti sarà richiesta la risoluzione

contrattuale (ex articolo 1467 Codice Civile).

Articolo 22 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.

22.1 Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e 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 DPR 131/1986.

22.2 Ai fini del calcolo dei diritti di rogito, ai sensi della legge n.604/1962, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con la conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella “D”, allegata alla richiamata legge n. 604/1962.

Articolo 23 – Controversie.

23.1 Qualsiasi controversia dovesse insorgere tra le parti è deferita all’Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Torino.

Articolo 24 – Risoluzione del contratto.

24.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l’espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

24.2 In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall’Ente, quest’ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

24.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse

condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Articolo 25 – Rinvio.

25.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

25.2 L'emanazione di nuove norme e l'adeguamento dello statuto e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della presente convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Articolo 26 – Privacy.

26.1 Il Committente, ai sensi del D.Lgs. 196/03, informa il Tesoriere che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti consortili in materia.

Articolo 27 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.

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

Articolo 28 – Domicilio delle parti.

28.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio come di seguito indicato:

- per l'Ente:
- per il Tesoriere:

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale dell'Ente: _____ (firmato in originale)

Il rappresentante dell'Istituto/Società: _____ (firmato in originale)

Il Segretario Consortile: _____ (firmato in originale)