

Con.I.S.A. "VALLE DI SUSÀ"

PROVINCIA DI TORINO

Rep. n. _____

REPUBBLICA ITALIANA

**OGGETTO: Convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria,
periodo 01/01/2011 – 31/12/2016.**

L'anno Duemiladieci, addì _____ del mese di _____
nella sede consortile sita in Piazza San Francesco, 4 Susa (To).

Avanti a me, Segretario Consortile, autorizzato a rogare tutti
i contratti nei quali il Consorzio è parte, ai sensi dell'art. 97, comma 4,
lettera c) del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e del vigente Statuto
Consortile, senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti
espressamente rinunciato con il mio assenso, sono comparsi i signori:

- 1), nato a il, il quale dichiara di intervenire nel
presente atto come rappresentante del Con.I.S.A. "Valle di
Susa", nella sua qualità di Responsabile dell'Area Finanziaria,
autorizzato alla stipulazione del presente atto dagli artt. 107 e
109 del decreto legislativo n. 267 del 18 agosto 2000 e dal
vigente Regolamento consortile sull'ordinamento generale degli
uffici e dei servizi, nonché dal decreto del Presidente del
Consorzio n. 8/97 del 21 ottobre 1997 e domiciliato, per la
funzione esercitata, presso il Con.I.S.A. "Valle di Susa", in
Piazza San Francesco, 4 – Susa (TO) – codice fiscale
96020760011

E

2) ----- con sede legale in ---
----- via----- codice fiscale n. ----- in
seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da -----
-----nella qualità di -----

Detti componenti della cui identità personale io ufficiale rogante sono personalmente certo, avendola accertata ai sensi di legge,

PREMESSO

- che l'Ente contraente non è incluso nella Tabella A annessa alla Legge n. 720/1984 e non è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che con deliberazione dell'Assemblea Consortile n.30/A/2010 del 15/10/2010 è stato approvato lo schema della presente convenzione;
- che con determinazione n.141 del 27/10/2010 è stato approvato il bando di gara, nonché il relativo disciplinare per l'affidamento del servizio di tesoreria;
- che il bando ed il disciplinare sono stati pubblicati
- che con determina n. del è stato aggiudicato il servizio

TUTTO CIO' PREMESSO

Le parti volendo formalizzare la loro volontà convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Le funzioni di tesoreria verranno esercitate per mezzo della propria Filiale o Agenzia o eventuale sportello da reperirsi a cura e spese

dello stesso Tesoriere nel territorio del Comune di Susa (ove il Consorzio ha la sede legale) e nel rispetto dell'orario osservato per le normali operazioni bancarie.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento, in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente ed in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Consorzio e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai regolamenti consortili.

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 ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Consorzio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Non rientra fra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate, nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione al concessionario della riscossione o ad altro soggetto ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge, salvo diversi accordi tra l'Ente e il Tesoriere su disposizione del Consiglio di Amministrazione.
4. Potranno essere incluse nel servizio di tesoreria le riscossioni relative alle entrate patrimoniali dell'Ente.
5. Il Tesoriere si impegna ad incassare tutte le entrate senza richiedere alcun onere finanziario ai cittadini e/o contribuenti.
6. Qualora la riscossione di dette entrate dovesse essere demandata al concessionario della riscossione, il Tesoriere ha l'obbligo di incassare le somme da questo riscosse sulla base di reversali emesse dall'Ente.
7. Presso il Tesoriere possono essere aperti, alle medesime condizioni economiche del presente contratto, appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 4 - Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento telematico diretto tra il Consorzio e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti posti in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Consorzio. Il Tesoriere, in accordo con il Consorzio, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione e ricezione dei flussi elettronici dispositivi,

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
 4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
 5. La trasmissione degli ordinativi cartacei – di cui ai commi 1 dei successivi art. 6,7 e 9 – accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché l'Ente non sarà in grado di utilizzare l'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formule dell'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con circolare n. 80 del 23/12/2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).
 6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo, di cui al precedente comma 5, l'Aggiudicatario si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima.

7. 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 garantire le riscossioni e i pagamenti.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, senza oneri a carico del Consorzio.

Art. 5 - Soggetti abilitati

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento nonché tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nuova nomina.
2. Per effetto di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione della comunicazione stessa.

Art. 6 - 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 dai soggetti abilitati di cui al precedente articolo 5.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenze e conto a residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione: "entrate vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo
 - l'imputazione in bilancio indicando titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il

mese successivo. Detti ordinativi devono riportare nella descrizione il numero del provvisorio in sospeso rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
8. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli

elementi in possesso dal Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Consorzio (esempio POS)

Art. 7 - 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 dai soggetti abilitati di cui al precedente art. 5.
2. Per gli effetti di cui sopra, Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse per i pagamenti in contanti, mentre per i pagamenti tramite bonifico entro 3 giorni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - netta da pagare;
 - la causale del pagamento;

- la codifica del bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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; l'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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, da ordinanze di assegnazioni – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il mese successivo devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per quanto riguarda il pagamento degli stipendi o di altra competenza al personale dipendente l'esecuzione di detto mandato dovrà avvenire entro il 27 di ogni mese assicurando, in ogni caso il pagamento mediante accredito su c/c, la valuta compensata a tutti i correntisti compresi quelli di altri Istituti di Credito o Banche e comunque senza spese e commissioni a carico degli stessi o dell'Ente. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Il Tesoriere non applicherà commissioni di alcun tipo ai pagamenti

effettuati su mandato dell'Ente in favore di dipendenti, amministratori, enti pubblici, enti senza scopo di lucro e soggetti aventi diritto a rimborso e ai beneficiari di provvidenze economiche da parte del Consorzio.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
8. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
11. 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, sia quelli per contanti sia quelli con bonifico, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. Eventuali

interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento verranno direttamente addebitati al Tesoriere.

15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
17. Fatto salvo quanto previsto al precedente comma 6, 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, sulla base dell'offerta presentata in sede di gara. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.
18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
21. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: " da eseguire entro ilmediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n.

.....presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

22. Il Tesoriere deve attivare, entro il periodo di tempo previsto nell’offerta tutte le procedure necessarie all’avvio della gestione mediante “mandato informatico” con l’applicazione della “firma digitale” così come definita da D.P.R 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell’integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Art. 8 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti

1. Fatte salve le disposizioni concernenti l’utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle eventualmente e temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti. L’effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell’Ente. In assenza totale o parziale di tali somme libere, l’esecuzione del pagamento ha luogo mediante l’utilizzo delle somme a specifica destinazione secondi i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

5. E' fatta salva la possibilità di trasmissione degli atti e documenti per via telematica.

Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 11 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei

nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12 - 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 il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo 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 dell'area Finanziaria.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente – su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6

comma 4 – provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l’Ente estingue immediatamente l’esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse dell’Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all’eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell’Ente, ove ricorra, la fattispecie di cui al comma 4 dell’art. 246 del 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 anticipazioni di Tesoreria.

Art. 13 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall’Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L’attivazione di tale garanzia è correlata all’apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell’anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.12.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L’Ente, previa apposita deliberazione dell’organo esecutivo da adottarsi ad 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 delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle provenienti da mutui. 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; è fatto salvo l'eventuale diverso disposto da specifiche norme di legge.

2. L'Ente non può dar corso all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in uno stato di dissesto finanziario. In questo 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 decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme

destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12 viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso debitore annuo pari al tasso ufficiale di riferimento BCE (tasso di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali) diminuito/aumentato del ,così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta

giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso presentate nell'offerta tecnica di gara, pari al tasso ufficiale di riferimento BCE (tasso di partecipazione alle operazioni di rifinanziamento principali) aumentato/diminuito del
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale delle tesoreria unica – lasciti e donazioni destinate a borse di studio, somme provenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge n. 202 del 12 luglio 1991 – il tasso creditore annuo BCE aumentato/diminuito del, così come offerto in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti

meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni previste dall'offerta in sede di gara, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. I depositi d'asta dovranno dal Tesoriere essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari che non risulteranno assegnatari, dietro semplice ordine firmato dal funzionario responsabile o suo delegato, a tergo delle bollette di deposito. La restituzione dei depositi definitivi avverrà soltanto in seguito ad apposite comunicazioni di svincolo firmata dai soggetti previsti dal regolamento di contabilità.

Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali, degli oneri fiscali, delle spese di tenuta conto nonché inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese,

trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose.
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il Dirigente del Settore Finanziario dell'Ente in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 21 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dall'1 gennaio 2011 al 31 dicembre 2016, con la facoltà di rinnovo, alle stesse condizioni, per un ulteriore periodo di sei anni alla scadenza ad insindacabile giudizio dell'Ente.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un anno ed alle medesime condizioni della presente convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere ed anche se la convenzione non venisse rinnovata.
3. Il Tesoriere decade dall'esercizio del servizio qualora non adempia agli obblighi stabiliti nella convenzione oppure commetta gravi irregolarità.
4. L'Ente ha la facoltà di pronunciare la risoluzione anticipata del rapporto qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata o interrompa lo stesso oppure qualora accerti che i comportamenti del contraente siano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
5. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere o di fornire le proprie controdeduzioni entro un termine che non potrà essere inferiore a dieci giorni. In caso di perdurante

inadempimento o di valutazione negativa della risposta fornita l'Ente potrà recedere dal contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito.

Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto quale valore del contratto, dell'importo del contributo per le finalità istituzionali offerto in sede di gara dall'Istituto di Credito aggiudicatario, di cui al successivo articolo 25 per il numero degli anni di durata della convenzione.

Art. 24 - Trattamento dei dati

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e s.m.i.

Art. 25 - Condizioni particolari

1. Il Tesoriere si obbliga a concedere al Consorzio un contributo annuo per finalità istituzionali di Euro che si impegna a versare entro il 31 marzo di ogni anno.

Art. 26 - Rinvio

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

Art. 27 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso la rispettiva sede indicata nel preambolo della presente convenzione.

Art. 28 - Foro competente

1. Foro competente, per eventuali controversie legali derivanti dall'applicazione della presente convenzione, è quello di Torino.

Per la registrazione della presente scrittura, trattandosi di atto relativo a prestazione di servizi soggetti ad IVA, si chiede l'applicazione dell'imposta di registro in misura fissa, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26/04/1986 n. 131.

Io segretario generale, a richiesta delle parti qui convenute e costituite come sopra espresso, ho ricevuto questo atto, da me pubblicato mediante lettura fattane alle parti - ad eccezione dei documenti collazionati previa dispensa delle parti stesse - che a mia richiesta lo

hanno dichiarato conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono.

Questo atto, scritto da persona di mia fiducia sotto la mia direzione e vigilanza con mezzo elettronico, si compone di numero _____ intere facciate e numero _____ righe sin qui senza firme.

IL RESPONSABILE DELL'AREA FINANZIARIA _____

IL TESORIERE _____

IL SEGRETARIO CONSORTILE _____

\\Server\office\DOCUMENTI_NELLA\ARCHIVIO\contabilità\tesoreria\contratto_di_con
venzione_tesoreria.doc