

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL  
C.I.S.A.P. – CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI ALLA PERSONA COMUNI  
DI COLLEGNO E GRUGLIASCO  
PER IL PERIODO 01/01/2020 - 31/12/2024**

**TRA**

**C.I.S.A.P. – CONSORZIO INTERCOMUNALE DI SERVIZI ALLA PERSONA COMUNI  
DI COLLEGNO E GRUGLIASCO (in seguito denominata “Ente”) rappresentata dal dott.  
Marco Formato nato a Torino il 25.03.1969 nella qualità di Direttore Generale e Legale  
Rappresentante in base alla deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 8 del 17.10. 2019;**

**E**

..... (in seguito denominata “Tesoriere”) rappresentata da.....nato a..... il  
.....nella qualità.....

**PREMESSO**

- che con deliberazione dell’Assemblea Consortile n. 8 del 17/10/2019 esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del C.I.S.A.P. per il quinquennio 2020 - 2024 nonché i criteri di selezione dei partecipanti alla gara ad evidenza pubblica;
- che con successiva determinazione del Direttore n. 224 del 23/10/2019 è stato approvato l’avviso pubblico per sollecitazione a presentare manifestazioni di interesse, con relativo modello di adesione, nell’ambito di indagine di mercato preordinata all’affidamento del servizio di tesoreria consortile per il periodo 01 gennaio 2020- 31 dicembre 2024
- che con determinazione del Direttore n. XX del XXXXsono stati approvati il bando di gara, indicando apposita gara nella forma della procedura aperta con l’applicazione dell’offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell’art. 95 del D.lgs 50/2016 (Codice degli appalti);
- che con determinazione del Direttore n. X delXXX, si è preso atto del verbale di gara con aggiudicazione del servizio di Tesoreria a .....con sede legale in....., via .....n. , sede.....in....., via..... n. ..., dovendosi formalizzare con atto pubblico amministrativo la concessione del servizio con i relativi patti che lo disciplinano tra l’Ente come innanzi rappresentato e l’azienda come innanzi rappresentata,

**SI CONVIENE QUANTO SEGUE**

**ART. 1**

**AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO**

1. L’Ente affida il proprio servizio di Tesoreria a .....che accetta di svolgerlo, con il proprio personale presso la filiale di.....nel centro abitato del territorio consortile (escluse le frazioni) osservando i giorni di apertura bancari in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l’offerta formulata. Il servizio può essere dislocato in altro luogo o può essere svolto con altri orari solo ed esclusivamente previo specifico accordo con l’Ente.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall’01/01/2020. La durata della convenzione è fissata in anni 5 (cinque) con possibilità di rinnovo alla scadenza, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000, per una sola volta e per un periodo di tempo uguale a quello del primo

affidamento, previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, qualora ricorrano ragioni di convenienza e di interesse pubblico e qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa, nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica prevista. L'interesse al rinnovo dovrà essere manifestato dal Tesoriere sei mesi prima della scadenza contrattuale.

3. E' consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi 3 (tre) alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il perfezionamento delle procedure di gara. La proroga dovrà essere formalmente deliberata e comunicata al tesoriere prima delle scadenze
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si dovrà procedere in forma scritta, senza aggravio di spese per l'Ente.

## **ART. 2**

### **OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo ed in particolare del D.Lgs. 18.8.2000 n. 267 "Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli Enti Locali", della L. 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa, nonché nel rispetto di quanto disposto dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e dei patti di cui alla presente convenzione.
2. Esulano dall'ambito della presente convenzione la gestione delle riscossioni dei contributi di spettanza dell'Ente, nonché la gestione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.1997, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; per l'impiego di tali somme si fa espressamente richiamo a quanto disposto dal successivo art. 14.
4. L'affidatario si impegna a gestire il servizio di Tesoreria anche nel caso di adesione di altri Enti al C.I.S.A.P con conseguente aumento dell'entità delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Consorzio, di cui al comma 1 del presente articolo.

## **ART. 3**

### **ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO ED OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE**

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre, entro un mese dall'affidamento del servizio, di uno sportello funzionante, da adibire al servizio di Tesoreria nel territorio consortile, escluse le frazioni. Lo stesso Tesoriere, nelle more di apertura dello sportello, è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di Tesoreria personale qualificato ed un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

3. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente, utilizzando un sistema che sia in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento; tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere garantisce, su richiesta dell'Ente, l'apertura di conti correnti bancari per la gestione dei fondi non rientranti nel sistema di tesoreria unica o per la gestione di fondi intestati a dipendenti del Consorzio che rivestono la qualifica di agenti contabili di diritto.
5. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere all'Ente, in via telematica e se richiesto in formato cartaceo, i seguenti documenti:
  - Giornale di cassa giornaliero;
  - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere *con il dettaglio dei vincoli* (l'importo dei fondi vincolati alla medesima data);
  - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - Elenco giornaliero e mensile on -line dei sospesi da regolarizzare suddivisi per causali di versamento e tipologie;
  - Elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - Elenco mensile dei mandati e delle reversali con causale vincolata;
  - Elenco mensile dei mandati pagati e delle reversali incassate;
  - Trasmissione mensile delle quietanze dei versamenti relativi ai pagamenti di imposte e contributi a carico dell'Ente e ogni altra quietanza che l'Ente ritiene necessaria;
  - Ogni altra documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
  - Situazione dei titoli e valori in deposito, con cadenza trimestrale.
6. Ai sensi dell'art. 77 quater della Legge n. 133 del 06/08/2008, il Tesoriere, essendo il Consorzio soggetto al Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Pubblici (SIOPE), non è più tenuto alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa,

#### **ART. 4**

#### **GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO TESORERIA**

1. Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici, in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard delle regole tecniche, delle disposizioni e delle direttive emanate dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e informatizzazione dei processi e delle informazioni. Deve essere pertanto garantito il collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. In particolare il Tesoriere si impegna a gestire il servizio nel rispetto dei tempi, delle procedure, dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'Ente con le seguenti modalità :
  - attivare tutte le procedure necessarie per la predisposizione degli ordinativi (mandati e reversali) informatici e allo scambio di ogni informazione e documento anche con forma digitale secondo le normative vigenti in materia di documento elettronico con validità legale;
  - sviluppare le innovazioni tecnologiche atte a fornire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento e rendicontazione offerti dal sistema bancario;

- fornire il servizio di home-banking con possibilità di inquiry on-line sulle postazioni di lavoro individuate dall'Ente per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria;
  - garantire l'interscambio in forma telematica dei flussi di entrata e di uscita e di ogni altro dato utile alla gestione del servizio (previsioni di bilancio, variazioni, residui attivi e passivi ecc.),
3. Il tesoriere si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e pagamento interbancario ai sensi dell'art. 213 del D.lgs 267/2000 come modificato dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal Consorzio.
  4. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di predisporre collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.

## **ART. 5**

### **COSTO DEL SERVIZIO E CONDIZIONI ECONOMICHE GENERALI**

1. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione a carico dell'Ente, né compenso né alcuna commissione. Il Tesoriere si assumerà quindi l'onere delle spese postali, di bollo, ecc. ("spese vive") sostenute per conto dell'Ente e per cui non sia stato possibile il recupero dal beneficiario.
2. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria, che alla tenuta degli altri conti intestati all'Ente rientranti nell'oggetto del servizio quali, ad esempio: il conto anticipazioni di tesoreria di cui all'art. 10, il conto titoli di cui all'art. 14, il conto di deposito di somme svincolate dal servizio di tesoreria unica di cui all'art 15, della presente convenzione.
3. Il servizio di Tesoreria viene effettuato a titolo gratuito, oltre che per l'Ente, anche per i beneficiari dello stesso Ente nei seguenti casi:
  - a) pagamenti effettuati a mezzo contanti o assegni circolari, assegni di traenza,
  - b) pagamenti effettuati tramite bonifici su c/c presso filiali del Tesoriere, a prescindere dall'importo;
  - c) pagamenti fino a € 100,00 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal Tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc.);
  - d) i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. mutui, contributi, imposte, utenze, premi assicurativi, stipendi, rimborsi di tributi e di spese non dovute, , ecc.);
4. Nei casi diversi da quelli previsti dai precedenti commi del presente articolo - visto quanto disposto dal D.lgs n. 218 del 15 dicembre 2017, attuativo della PSD2 (*Payment Services Directive*, che ha disposto l'abrogazione dell'art. 37 comma 6 del D.lgs 20 gennaio 2010, n.11) - il Tesoriere potrà addebitare a carico dell'Ente, oltre che le eventuali spese postali per l'invio di documenti, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento con le modalità previste dal successivo art. 8 della presente convenzione e secondo i seguenti parametri:
  - commissioni per bonifici bancari su A/B: € 2,58;
  - assegni di traenza: commissioni a carico dei beneficiari per € 1,00;
  - spese per importi sino ad € 1.000,00: € 0,60;
  - spese per importi superiori ad € 1.000,00: € 5,80.

5. Fermo restando quanto disposto a proposito della valuta a carico dell'Ente sotto i successivi art. 7 comma 7, art. 8 commi 22 e 23, art. 10 comma 5, art. 15 comma 3, sui pagamenti a favore dei beneficiari dell'Ente sono applicati massimo n.....giorni di valuta, indipendentemente dal tipo di operazione di accredito operata ( su piazza o fuori piazza , su filiali del Tesoriere o su filiali esterne al Tesoriere).
6. Le condizioni contrattuali richiamate sotto i punti 1, 2, 3, 5 del presente articolo si intendono fisse ed invariabili per tutta la durata della convenzione.
7. Le spese e commissioni di cui al comma 4 del presente articolo potranno essere variate ogni anno di una percentuale non superiore all'indice ISTAT dei prezzi al consumo per le famiglie di operai ed impiegati.

## **ART. 6 ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE**

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.

## **ART. 7 RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme e a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'Ente sotto qualsiasi titolo o causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria numerata in ordine cronologico, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo art. 8 comma 2.
3. Il Tesoriere deve accettare, 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".
4. Gli ordinativi di incasso, trasmessi dall'Ente anche in via telematica, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità. In particolare dovranno riportare l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione e l'imputazione alla contabilità speciale, fruttifera o infruttifera, a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1, della Legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.
5. 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
6. Per le entrate rimosse senza ordinativo, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solamente se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, fra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del D.M 26.7.1985 e successive modificazioni.
7. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.

8. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante comunicazione a firma del Direttore o da persona abilitata a sostituirlo; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, che provvederà a richiedere alla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

## **ART. 8 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 sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario, ovvero, in caso di assenza od impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti vigenti dell'Ente, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.
3. Gli ordinativi di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità dell'Ente. In particolare dovranno riportare:
  - 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 del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - il codice SIOPE;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolative di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, dei relativi vincoli di destinazione;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze da assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni o comunque entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n. ....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. In applicazione alle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da

delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Gli ordinativi a regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 20 giorni o comunque entro il termine del mese in corso.

6. Il Tesoriere, stante il rispetto da parte dell'Ente di quanto previsto dal presente articolo, sotto i punti 12 e 13, risponde qualora vengano effettuati tardivi versamenti di imposte e contributi. Di conseguenza, saranno a carico del Tesoriere sanzioni ed interessi comminati dagli enti impositori a seguito delle predette violazioni.
7. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio in corso, con separata scritturazione, secondo che si tratti di mandati in conto competenza o in conto residui.
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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 10, deliberata a richiesta dell'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere visibili e controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
11. I mandati saranno messi in pagamento il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta, a favore del beneficiario, anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento.
12. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso per evitare di arrecare danni all'Ente e qualora vi siano casi di comprovata urgenza, l'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere, almeno tre giorni lavorativi prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento; sul mandato l'Ente è tenuto a specificare "pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....". Eventuali interessi di mora o sanzioni per ritardato pagamento verranno direttamente addebitate al Tesoriere.
13. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza. L'addebito del conto di Tesoreria per le somme pagate viene effettuato nel giorno del pagamento.
14. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli stessi, che i mandati di pagamento vengano estinti, secondo le scelte operate dal creditore, con una delle seguenti modalità:
  - a) pagamento per cassa in contanti o assegno circolare, secondo le disponibilità liquide dell'Istituto Tesoriere;
  - b) accredito su c/c bancario o postale, intestato al creditore; sul relativo mandato di pagamento deve essere precisato sia il numero di conto che i dati necessari allo svolgimento dell'operazione bancaria (IBAN);
  - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;

- d) commutazione in assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da inviare al beneficiario con posta ordinaria;
- e) in sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti il Tesoriere dovrà allegare, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale (quando prevista) e l'avviso di ricevimento, previa apposizione del timbro pagato, degli estremi della quietanza e della propria firma direttamente sul mandato.
15. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
16. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
17. I mandati di pagamento individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti per cause non dipendenti dal Tesoriere alla data del 31 dicembre, devono essere riaccreditati a favore dell'Ente.
- L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai seguenti pagamenti
- competenze al personale,
  - aventi carattere di urgenza al fine di evitare di arrecare danni all'Ente
  - obbligatori per legge o per contratto aventi scadenza successiva al 15 dicembre
- Gli ordinativi relativi ai suddetti pagamenti possono essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.
18. Tenuto conto di quanto indicato sotto il precedente art. 5 della presente convenzione, eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono posti a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
19. Il Tesoriere avrà la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze, sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.
20. Per i mandati estinti a mezzo di assegno circolare trasmesso tramite raccomandata con a.r. si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
21. Per i mandati estinti a mezzo di assegno di traenza, il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni rientrati per l'irreperibilità degli intestatari. Il tesoriere deve fornire, a richiesta dell'Ente, informazioni, a titolo gratuito, sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
22. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
23. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.

## **ART. 9**

### **TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI**



1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo, accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, attraverso la procedura "mandato informatico" a cui il Tesoriere si adegua a proprie spese.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - il bilancio di previsione con la relativa deliberazione di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa e per intervento
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - il conto consuntivo del precedente esercizio con le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi.
4. Per la trasmissione dei documenti contabili necessari alla gestione del servizio di tesoreria (ordinativi, variazioni, elenco dei residui, conto consuntivo) devono essere previsti metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, così come previsto dall'art. 4 della presente convenzione.
5. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio del bilancio o di gestione provvisoria dello stesso, ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall'Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.
6. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui passivi o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi che dovranno essere trasmessi dall'Ente e sottoscritti dal Responsabile del servizio finanziario.

## **ART. 10 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del Consiglio d'Amministrazione, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale ed i conti fuori Tesoreria unica, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari a.....  
L'addebito degli stessi avviene trimestralmente.
4. Sul predetto conto anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione;
5. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano delle entrate, comprese quelle aventi specifica destinazione.
6. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi, nella misura contrattualmente stabilita.

7. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
8. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.
9. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

### **ART. 11 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

### **ART. 12 RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/00, entro il mese successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto anche con procedura meccanografica e su modello conforme a quello in base alle leggi vigenti, 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 controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

### **ART. 13 VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223-224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. I componenti il Collegio dei Revisori dei conti 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 appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del servizio finanziario, o suo delegato, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **ART. 14**

#### **AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni a favore dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel Regolamento di Contabilità.
3. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e i valori di proprietà dell'Ente.

#### **ART 15**

#### **UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA**

1. Il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è pari a..... con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. L'Ente, depositate le somme di cui al comma 1. del presente articolo presso il Tesoriere, si riserva la facoltà di impegnarle in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso o da intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
  - accrediti:
    - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
    - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico
  - addebiti:
    - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
    - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione
  - giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

#### **ART. 16**

#### **SUPERAMENTO DELLA TESORERIA UNICA**

1. Nel caso di superamento del regime di Tesoreria Unica, per il venir meno di quanto disposto dall'art.35 del D.L 1/2012 , e per effetto dell'art. 77 *quater* del D.L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito, con modificazioni, nella L. 6 agosto 2008, n. 133, alle nuove giacenze si applicano le disposizioni di cui all'art. 15 della presente convenzione.

#### **Art. 17**

## **GARANZIA FIDEIUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, 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. 10.
2. Il tasso di commissione applicato sarà pari a.....punti percentuali sull'ammontare delle garanzie richieste.

## **ART. 18 CONTRIBUTI DELL'ISTITUTO TESORIERE**

3. L'Istituto Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente un contributo annuo a sostegno di iniziative di carattere pubblico - istituzionale, pari ad Euro.....

## **ART. 19 IMPOSTA DI BOLLO**

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

## **ART. 20 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO**

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

## **ART. 21 GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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. Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

## **ART. 22 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

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

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.
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.

#### **ART. 23**

#### **SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 24**

#### **DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

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

#### **ART. 25**

#### **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.

#### **ART. 26**

#### **CONTROVERSIE**

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro Torino.

#### **ART. 27**

#### **RINVIO**

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Consortile, del Regolamento di contabilità, del Regolamento per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

Grugliasco,

Per l'Ente

Per il Tesoriere