

Deliberazione CDA n. 133 del 11/11/2009

**OGGETTO: CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01.01.2010 – 31.12.2014. PROPOSTA ALL’ASSEMBLEA.**

**IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE**

PREMESSO CHE:

- in data 5 ottobre 2005, con scrittura privata autenticata si costituiva il Consorzio “Associazione d’Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti” tra i comuni di Torino, Pinerolo, Chieri, Moncalieri, Rivoli, Settimo Torinese, Ciriè, Rivarolo Canavese e Ivrea e tra i consorzi ACEA Pinerolese, Consorzio Chierese per i servizi, COVAR 14, CADOS, Consorzio di Bacino 16, CISA, CSAC e CCA, ai sensi dell’art.12 comma 3 della L.R. Piemonte 24.10.2002 n.24, retto dalla Convenzione e dallo Statuto ad essa allegato. Con deliberazione n. 8 del 13.03.2006 i suddetti testi di Convenzione e Statuto venivano modificati.
- in data 23-6-2006 ATO-R stipulava con Unicredit Banca Spa una Convenzione per lo svolgimento del servizio di cassa per il periodo 2006/2008, avvalendosi della Convenzione in vigore tra la medesima Banca ed il Comune di Torino, dal momento che ATO-R non possedeva una propria struttura tecnico operativa per l’espletamento delle relative procedure di gara per l’affidamento del servizio di tesoreria.
- l’anzidetta convenzione scadeva in data 31-12-2008, pertanto con deliberazione n. 98 del 14/1/2009 si stabiliva di avvalersi, nelle more dell’espletamento della procedura di gara di cui all’art. 210 T.U.E.L., del servizio di tesoreria espletato dalla Unicredit Banca Spa per il Comune di Torino, sino al 31-12-2009. Con deliberazione del CDA n. 103 del 30/1/2009 veniva approvata la relativa convenzione, stipulata poi in data 19-2-2009

RITENUTO pertanto opportuno individuare il nuovo titolare del servizio di tesoreria dell’ente per il periodo 01.01.2010 – 31.12.2014 e proporre pertanto all’Assemblea di approvare la bozza di convenzione, allegata al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.

Visto il vigente Statuto;

Visto il vigente Regolamento di contabilità;

Visto l’articolo 210 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000;

Acquisiti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile ai sensi dell’art. 49, comma 2 del Testo Unico delle leggi sull’Ordinamento degli Enti Locali approvato con D.Lgs. 18/08/2000 n. 267.

Atteso che il numero di voti richiesti per l’adozione della presente deliberazione è stabilito dall’art. 20 dello Statuto Consortile.

Preso atto della seguente votazione:

	Presenti	Assenti
Paolo Foietta		X
Caltagirone Diego	X	
Trovato Francesco	X	
Sobrino Enzo	X	
Ferrara Franco	X	
Carrera Ernesto		X
Magala Antonio	X	
Radonicich Andrea Bruno	X	

Vico Luigi		X
------------	--	---

Presenti n. 6

Assenti n. 3

Non partecipanti al voto n. 0

Astenuti n. 0

Votanti n. 6

Favorevoli n. 6

Contrari n. 0

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità dei presenti

### **DELIBERA**

1. di proporre all'Assemblea l'approvazione della bozza di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'ente per il periodo 01.01.2010 – 31.12.2014, allegata al presente atto sotto la lettera A per farne parte integrante e sostanziale.
2. di dichiarare immediatamente eseguibile il presente provvedimento con successiva votazione, separata, espressa e favorevole di tutti gli intervenuti.

Il Segretario  
Dott. Adolfo REPICE  
(f.to in originale)

Il Vice Presidente  
Diego Caltagirone  
(f.to in originale)

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
(PERIODO 01.01.2010 - 31.12.2014)**

*Approvata con deliberazione dell’Assemblea n.*

## **Articolo 1 - OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Associazione d'Ambito Torinese per il Governo dei Rifiuti (ATO-R), di seguito Ente, e in particolare, la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, la custodia e amministrazione di titoli, valori e gli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente, nonché la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'ente e cauzionali. Il servizio sarà regolato inoltre dalle condizioni contenute nella presente convenzione.
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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000

## **Articolo 2 - DURATA ED ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO.**

1. La durata del servizio è fissata in anni 5 (cinque) dal 01.01.2010 al 31.12.2014.
2. Il servizio avrà inizio inderogabilmente a decorrere dal 01.01.2010, anche in pendenza della stipula del contratto.
3. Il servizio è svolto presso le sedi indicate nel *modulo "Offerta Servizio Tesoreria"*, nei giorni almeno dal lunedì al venerdì e con l'orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie della specie.
4. Il rendiconto di cassa e la consegna delle giacenze sarà effettuato con le modalità che saranno concordate con il Tesoriere Uscente e l'Ente.
5. E' fatto obbligo al Tesoriere di proseguire nel servizio, alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere e comunque, per un periodo massimo di mesi 6 (sei).
6. La gestione del servizio deve essere svolta in tempo reale con l'ausilio di sistemi informativi. E' in capo al Tesoriere la predisposizione delle infrastrutture che consentano di realizzare un completo sistema di REMOTE BANKING.

## **Articolo 3 - REFERENTE**

1. Il Tesoriere si impegna a comunicare per scritto all'Ente, entro l'inizio del servizio, il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.

## **Articolo 4 - FUNZIONALITA' RICHIESTE**

1. L'aggiudicatario del servizio di Tesoreria dovrà garantire in forma gratuita almeno i seguenti servizi:
  - o svolgimento gratuito del servizio, comprese le spese ripetibili (bolli, spese postali) connesse all'esecuzione del servizio stesso;
  - o accesso all'Ente, in sola lettura, al sistema informativo di Tesoreria;
  - o la realizzazione, a proprie spese ed in collaborazione con la software house indicata dall'Ente, del Sistema di Remote Banking che consenta il caricamento automatico nel sistema informativo Tesoreria- Ente del bilancio di previsione, delle relative variazioni, nonché degli ordinativi di riscossione, dei mandati di pagamento, degli incassi e pagamenti del giorno, dei sospesi in attesa di regolarizzazione, delle entrate da riscuotere e dei relativi incassi ed insoluti. La trasmissione dei dati tra Tesoriere e Ente dovrà avvenire con modalità tali da garantire la segretezza e la sicurezza dei dati trattati. Sono in capo al Tesoriere gli oneri derivanti dalle conseguenti modifiche al sistema informativo dell'Ente;
  - o l'attivazione e gestione del "mandato e reversale informatici", con l'applicazione della "firma digitale", così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentarie in materia di documentazione amministrativa);
  - o gestione della cassa dei servizi economici dell'Ente;
  - o gestione dei valori bollati: marche da bollo, marche per diritti di segreteria.

## **Articolo 5 - OPERAZIONI DI RISCOSSIONE**

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità, nonché con la indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità speciale,

- fruttifera o non fruttifera, a cui le entrate incassate devono affluire ai sensi dell'articolo 1, 1° comma, della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "Salvi i diritti dell'Amministrazione". Tali incassi dovranno immediatamente essere segnalati all'Ente, con chiara indicazione del soggetto versante e delle ragioni del versamento.
  3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
  4. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, con apposita indicazione sull'ordinativo di riscossione. Il Tesoriere, in presenza di ordinativi di riscossione da prelevare da conto corrente postale, dovrà effettuare i prelievi entro due giorni lavorativi.
  5. L'accreditamento sul conto di tesoreria delle somme incassate a qualunque titolo, o di cui il Tesoriere ne ha la disponibilità, dovrà essere effettuato nello stesso giorno, con pari valuta.
  6. L'Ente all'inizio di ciascun esercizio finanziario invierà al Tesoriere l'elenco dei residui attivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa.

## Articolo 6 - OPERAZIONI DI PAGAMENTO

1. I pagamenti devono essere disposti dal Tesoriere in base ai mandati di pagamento emessi e trasmessi con le modalità di redazione e di comunicazione previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.
2. I pagamenti possono aver luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi di bilancio, ad eccezione di quanto indicato al comma 4 dell'art. 185 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelievo dal fondo di riserva, debitamente esecutive.
3. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.
4. I mandati di pagamento sono redatti, firmati e trasmessi con le modalità previste dalla legge e dal vigente regolamento di contabilità.
5. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi la scadenza perentoria successiva a tale data.
6. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.
7. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse su conto corrente bancario o Banco Posta, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 del mese, con valuta compensata e senza spese.
8. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarli all'Ente, con valuta uguale alla data di emissione, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
9. I mandati devono essere eseguiti dal giorno della consegna, nel rispetto della data di esecuzione o, se non indicata, entro due giorni dalla consegna.
10. Il Tesoriere dovrà provvedere, su richiesta dell'Ente e senza spese, alla domiciliazione delle fatture derivanti da contratti aventi natura periodica e continuativa, sottoscritti dall'Ente stesso.
11. Le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari.
12. Per i pagamenti effettuati a mezzo bonifico bancario o Banco Posta, la valuta per i beneficiari residenti su piazza e/o fuori piazza sono quelli indicati nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria" e comunque non oltre i limiti stabiliti dalla legge.
13. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore, senza spese, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito utilizzando una delle forme previste dal sistema bancario o postale. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati o sulla documentazione allegata gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, ad apporre il proprio timbro "pagato".
14. L'Ente potrà disporre, se richiesto dal creditore o dal Tesoriere, con espressa annotazione sui titoli, che il pagamento venga eseguito a mezzo assegno bancario circolare. Il Tesoriere provvede, a propria cura e spese, a recapitare il titolo al domicilio del beneficiario.
15. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre, sono eseguiti mediante commutazione in assegni bancari circolari, con recapito al domicilio del beneficiari, a cura e spese del Tesoriere.
16. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, o derivanti da altra causa disposte dall'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del mandato di pagamento. L'Ente provvederà all'emissione del relativo mandato di pagamento entro

trenta giorni dal pagamento e comunque entro il termine dell'esercizio finanziario, fatte salve disposizioni di legge.

17. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto del bilancio.
18. 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.

#### **Articolo 7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE PER LE DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e del rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento.
2. Qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insufficienza di fondi da accantonare), 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.

#### **Articolo 8 - FIRME AUTORIZZATE**

1. L'Ente comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

#### **Articolo 9 - OPERAZIONI DI FINANZIAMENTO**

1. Il Tesoriere gratuitamente assolve i compiti i compiti previsti in capo agli istituti di credito dal disposto del comma 3 dell'articolo 46 del decreto legislativo 30 dicembre 1992, n. 504.

#### **Articolo 10 - GESTIONE DEI TITOLI E DEI VALORI**

1. I titoli di proprietà dell'Ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal Tesoriere con contabilizzazione delle relative cedole alle scadenze.
2. La gestione sopra indicata è fatta a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali dovuti per legge.
3. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente ad acquistare e/o vendere titoli obbligazionari del debito pubblico alle condizioni indicate nel *modulo "Offerta Servizio Tesoreria"*.
4. Il Tesoriere assume la custodia di valori consegnati dall'Ente.

#### **Articolo 11 - VERIFICHE ORDINARIE E STRAORDINARIE DI CASSA**

1. L'Organo di revisione economico-finanziaria dell'Ente provvede con cadenza prevista dalla legge alla verifica ordinaria di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria.
2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'Ente.
3. A seguito di mutamento della persona del Presidente del Consiglio di Amministrazione si procederà ad una verifica straordinaria di cassa, così come previsto dall'art. 224 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

#### **Articolo 12 - OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:
  - a. Aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
  - b. Aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
  - c. Conservazione dei verbali di verifica di cassa;
  - d. Conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere trasmette giornalmente copia degli adempimenti sub. 1a) e a scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti sub 1b), 1c) e 1d).

#### **Articolo 13 - CONTO DEL TESORIERE**

1. Il tesoriere entro il 10 (dieci) gennaio presenta la Bozza del Conto del Tesoriere relativa all'anno precedente comprensiva del dettaglio delle operazioni in sospeso.
2. A seguito delle segnalazioni ricevute dall'Ente il Tesoriere è tenuto entro cinque giorni lavorativi a trasmettere la nuova bozza del Conto del Tesoriere di cui al precedente comma 1, e comunque entro il

termine di un mese e dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi dell'art. 93 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.

3. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) Gli allegati di svolgimento per ogni risorsa dell'entrata, per ogni intervento della spesa e per i capitoli di entrata e di spesa per servizi per conto terzi;
  - b) Gli ordinativi di riscossione e i mandati di pagamento;
  - c) La parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) Eventuali altri documenti richiesti dalla legge o dalla Corte dei Conti.

#### **Articolo 14 - DISCIPLINA DELLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria saranno computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di effettivo utilizzo e sono liquidate alla fine dell'esercizio di ciascun anno di validità della presente convenzione.
4. Gli interessi passivi sono calcolati sulla base del tasso debitore indicato nel *modulo " Offerta Servizio tesoreria "* e non sono dovute ulteriori commissioni di qualsiasi tipo.
5. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente a norma di legge, fino alla totale compensazione delle somme anticipate e l'Ente provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, anche con scadenza predeterminata, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Articolo 15 - TASSO CREDITORE**

1. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, il tasso di interesse è pari a quello indicato nel *modulo "Offerta Servizio Tesoreria"*, con liquidazione e accredito trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
2. Il tasso creditore per l'Ente non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'articolo 2 D. Lgs. 24.06.1998, n. 213, in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'articolo 48 della Legge 23.12.1999, n. 488.

#### **Articolo 16 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI, ALTRI IMPEGNI E PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvederà ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori previsti dalla legge.

#### **Articolo 17 - GARANZIA FIDEJUSSORIA**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, è tenuto a rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. La spesa di rilascio è indicata nel modulo "Offerta Servizio Tesoreria".
2. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

#### **Articolo 18 - CAUZIONE**

1. Il Tesoriere nella sua qualità di azienda di credito è esonerato dal presentare cauzione rispondendo con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio del regolare svolgimento del servizio, ai sensi dell'art. 211 del decreto legislativo n. 267 del 18.08.2000.

#### **Articolo 19 - OBBLIGHI E RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

1. Il Tesoriere è sottoposto a tutti gli obblighi, verso i propri dipendenti, risultanti dalle disposizioni legislative e regolamenti vigenti in materia di lavoro e di assicurazioni sociali ed assume a suo carico tutti gli oneri relativi.
2. Il Tesoriere assume altresì, ogni responsabilità per infortuni e danni, a persone o a cose, arrecati all'Ente e a terzi per fatto dell'aggiudicatario medesimo o dei suoi dipendenti o collaboratori nell'esecuzione degli adempimenti assunti con la presente convenzione, sollevando pertanto l'Ente da qualsiasi eventuale molestia che al riguardo le venisse mossa.
3. Il Tesoriere è responsabile del buon andamento del servizio a lui affidato e degli oneri che dovessero eventualmente essere sopportati dall'Ente in conseguenza dell'inosservanza di obblighi a carico suo o del personale da esso dipendente.
4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.

#### **Articolo 20 - ISPEZIONI E VERIFICHE**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, così come previsto dagli articoli 223 e 224 del Decreto Legislativo n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve a tale scopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Tesoriere è tenuto alla fornitura periodica di riepiloghi, tabulati e liste di controllo su carta o via e-mail, entro il 10 del mese successivo alla chiusura di ogni trimestre.
3. In caso di discordanza dei dati, il Tesoriere è tenuto ad eseguire le eventuali correzioni indicate dall'Ente entro 2 giorni dalla comunicazione scritta da parte dell'Ente stesso;
4. Il Revisore dei Conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo, il Revisore può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.
5. Il Responsabile dei servizi finanziari dell'Ente e/o suo delegato hanno facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria e costituiscono i referenti del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **Articolo 21 - CONTRIBUTO ANNUALE**

1. Il Tesoriere, in ragione alle potenzialità di sviluppo della propria attività derivanti dall'assunzione del servizio, assume l'obbligo di erogare all'Ente un contributo annuo, di importo pari a quanto indicato nel modulo "*Offerta Servizio Tesoreria*".
2. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione entro il 30 giugno di ciascun anno.

#### **Articolo 22 - VARIAZIONI ALLA CONVENZIONE**

1. Ogni variazione alla presente convenzione dovrà essere preventivamente concordata ed autorizzata dall'Ente.

#### **Articolo 23 - CESSIONE DEL CONTRATTO E SUBAPPALTO**

1. E' fatto divieto al Tesoriere, senza la preventiva autorizzazione dell'Ente, di cedere o dare in subappalto il servizio, sotto pena di risoluzione immediata del contratto e del risarcimento degli eventuali danni.

#### **Articolo 24 - PENALITA'**

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. Nel caso di inosservanza, anche solo di una delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro un termine perentorio di giorni 10. In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del servizio l'Ente provvederà a diffidare, in forma scritta, il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10.
3. In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzioni si procederà all'applicazione di una penalità da un minimo di € 25,00 ad un massimo di € 2.500,00, che verrà determinata ad insindacabile giudizio dell'Ente; nel caso di ritardi, imputabili direttamente al Tesoriere, nell'attivare strumenti e/o servizi previsti nella presente convenzione, la penalità è di € 50,00 per ogni giorno di ritardo.
4. L'applicazione delle penalità previste nel precedente comma 3, avverrà previa contestazione mediante lettera scritta. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dall'invio della contestazione.

5. In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne l'Ente da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

#### **Articolo 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1. L'Ente ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile quando, contestata preventivamente al Tesoriere per almeno tre volte mediante nota scritta l'inadempienza colposa agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, questi ricada nuovamente nelle irregolarità contestate.
2. L'Ente ha inoltre la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma dell'articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di legge.
3. In tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possono derivare all'Ente da tale risoluzione anticipata, compresi i maggiori oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente convenzione da altro istituto.

#### **Articolo 26 - SPESE DI STIPULAZIONE E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

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

#### **Articolo 27 - FORO COMPETENTE**

1. Per qualsiasi controversia che dovesse sorgere tra le parti in ordine all'interpretazione della convenzione, purché abbiano la loro fonte nella legge e non siano risolvibili in via amichevole, sarà competente il Foro di Torino.

#### **Articolo 28 - CLAUSOLA FINALE**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.