

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'AZIENDA SPECIALE CONSORTILE .....

L'anno **duemilasedici**, il giorno \_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_ nella sede dell'Azienda \_\_\_\_, tra

L'azienda sociale consortile ----- rappresentata dal----- autorizzato alla stipula del presente atto in forza della delibera del cdA n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ cod. fis.

e

\_\_\_\_ con sede legale e direzione generale in alla  
Via Codice Fiscale e Partita I.V.A. n. , in seguito denominata "Tesoriere",  
rappresentata \_\_\_\_ da nato a il ed ivi residente alla , nella  
qualità di \_\_\_\_ - Codice Fiscale , con firma autorizzata conferita nell'adunanza  
del \_\_\_\_ con verbale n. \_\_\_\_ dal Consiglio di Amministrazione della  
\_\_\_\_ . -----

### Premesso che:

- con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_ è stato stabilito di affidare il servizio di tesoreria dell'Azienda Consortile per il periodo \_\_\_\_ mediante procedura ad evidenza pubblica secondo le disposizioni del decreto legislativo 12.4.2006, n. 163 e s.m.i.
- con determinazione del Responsabile dell'Area economico finanziaria ( o del Direttore Generale) n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, è stato approvato il bando di gara; -----
- con determinazione del Responsabile dell'Area economico finanziaria ( o del Direttore Generale) n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_, il servizio è stato aggiudicato definitivamente a \_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_; -----

Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:-----

### Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale di \_\_\_\_ ( ), nei giorni feriali e nel rispetto dell'orario in cui gli sportelli dell'Istituto sono aperti al pubblico. -----
2. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. --
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata per il periodo dal \_\_\_\_ -  
, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. -----
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione 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 legate alla gestione finanziaria dell'Azienda Consortile e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e da norme pattizie. -----
2. Esso viene svolto nel rispetto delle norme di legge, delle clausole contemplate nella presente convenzione e delle condizioni dell'offerta presentata in sede di gara. -----
3. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. -----
4. 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 e amministrativa per ottenere l'incasso. -----

5. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 213 del testo unico degli enti locali, il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico (O.I.L.) fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. -----

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale", sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori dei software secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti); dal DPCM 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici; dal D.P.C.M. 1 aprile 2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'articolo 71, comma 1 bis del decreto legislativo n. 82/2005" e successive modificazioni ed integrazioni; dal DM n. 55 del 3.04.2013 e dalla Circolare n. 64 del 15.01.2014 della Presidenza del Consiglio – Agenzia per l'Italia digitale. -----

#### **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. -----

#### **Art. 4 - Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi informatici di incasso emessi dall'Ente su moduli numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti comunali. -----

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, il codice SIOPE e la voce economica;-----
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;-----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; -----
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo. -----

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, 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 quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso. -----

5. L'Ente può disporre per l'emissione e la consegna al Tesoriere di ordinativi di incasso corrispondenti sia a regolarizzazioni che a somme da incassare fino al 31 dicembre dell'anno in corso, ivi compresi gli ordinativi dipendenti dalla gestione economale. -----

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 postagiato e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. La valuta sarà quella della data di riversamento sul conto. -----

7. Il Tesoriere provvede all'eventuale riscossione delle entrate tributarie, tariffarie, patrimoniali ed assimilate, effettuate direttamente dai contribuenti/utenti presso di lui, senza commissioni e spese. -----

8. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto transitorio. -----

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere. A tutte le somme riscosse dall'Istituto Tesoriere per conto dell'Ente sarà applicata la valuta offerta in sede di gara. Quelle relative a compensazione di mandati di pagamento emessi dal Azienda Consortile avranno, come valuta, lo stesso giorno di quelle assegnate ai mandati di pagamento corrispondenti. -----

#### **Art. 5 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai regolamenti comunali. -----

2. I pagamenti devono essere effettuati in via ordinaria mediante accreditamento sui conti correnti bancari o postali dei creditori ovvero con le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari prescelti dal beneficiario. Gli eventuali pagamenti per cassa non possono, comunque, superare l'importo previsto dalla legge. -----

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 del codice fiscale ove richiesto; -----

- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; -----

- la causale del pagamento; -----

- la codifica di bilancio, il codice SIOPE e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto); -----

- 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 agevolativa di pagamento prescelta 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: "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 assegnazione - 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. -
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. -----
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni, approvati con deliberazioni rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. -
8. 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. -----
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. -----
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. E' 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. -----
11. 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. -----
12. 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. -----
13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente - l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza. -----



14. La valuta degli stipendi dei dipendenti è fissata al giorno 27 di ogni mese. I pagamenti degli emolumenti al personale avverranno con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. -----

15. La valuta di addebito dei mandati di pagamento dovrà coincidere con la data di estinzione degli stessi. -----

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

17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 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 20 dicembre, quelli indifferibili, quelli dipendenti da regolarizzazione di quietanze di pagamento del Tesoriere e quelli di rimborso relativi alla gestione economale. -----

18. Per i pagamenti che debbono essere eseguiti in base a disposizioni legislative entro termini perentori, pena la comminatoria di sanzioni, la consegna al Tesoriere dei relativi mandati può avvenire anche entro le ore 11.00 dello stesso giorno del termine fissato per il pagamento, con distinta apposita debitamente annotata. -----

19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere intendendosi, a tale scopo, il canone richiesto in sede di gara onnicomprensivo di ogni onere e spesa a carico dell'Ente e/o del beneficiario del pagamento. -----

-20. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale o l'originale quietanzato. -----

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art.22 del D.L. 359/1987, convertito in Legge 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 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. -----

22. 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. Resta inteso che 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 insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo. -----

23. 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 quarto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al quinto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ....., intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".-----

24. Il Tesoriere segnalerà, per iscritto, all' Azienda Consortile i nominativi per i quali, per qualsiasi

motivo (irreperibilità, cambiamento di indirizzo, decesso, destinatario sconosciuto, ecc.) fossero stati restituiti dall'amministrazione postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi spediti con l'indicazione della causale del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi, il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accredito dei relativi importi a favore del Azienda Consortile che fornirà al Tesoriere stesso opportune istruzioni riguardo all'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattività da parte degli ordinatari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediterà al Azienda Consortile l'importo di detti assegni, applicando la valuta del giorno successivo al compimento del periodo di legale prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accredito i riferimenti dell'ordinativo di pagamento. Il Tesoriere, su richiesta del Azienda Consortile, fornirà l'esito degli assegni circolari come sopra emessi. -----

--

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

#### **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, di regola, tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, 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, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. -----

3. 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. -----

4. 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 dell'Area Economico-Finanziaria ed aggregato per intervento. -----

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva e ad ogni variazione di bilancio; -----

- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento. ----

#### **Art. 7 - Servizio di home banking e collegamento telematico.**

1. Il Tesoriere deve rendere pienamente operativo un sistema informatico di collegamento Azienda Consortile – Tesoreria presso la sede dell'Azienda che permetta l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti e dei documenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con il sistema informatico dell'Azienda Consortile. -----

-----

2. Le spese conseguenti, comprensive di eventuali oneri hardware, software e oneri di allacciamento, sono a carico del Tesoriere. -----

#### **Art. 8 - 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. -----
3. 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. -----
4. Il Tesoriere deve attivare, a titolo gratuito, in favore del Azienda Consortile, i seguenti servizi: ---
  - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati all' Azienda Consortile; -----
  - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, personalizzabile in base alle esigenze dell'Azienda Consortile e senza costi a carico dello stesso; -----
  - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dal 1° gennaio \_\_\_\_, garantendone la libera consultazione all'Ente (anche tramite applicativi web), senza ulteriori oneri; -----
  - servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consente al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte dell' Azienda Consortile in relazione a rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della Banca; -----
  - servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell' Azienda Consortile, senza oneri a carico dell' Azienda Consortile e senza commissioni sugli incassi ricevuti. -----

#### **Art. 9 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione 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. L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economico-finanziaria. -----

#### **Art. 10 - 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:  
assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12. -----
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 di tasso contrattualmente stabilita, 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.5, comma 6, 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 del 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. 11 - 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, senza spese di commissioni o altri oneri. 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. -----

#### **Art. 12 - 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. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4. -----

2. L'Ente non può dar luogo 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. -----

3. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art.261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000. -----

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale. -----

5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art.47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato. -----

6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono



destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'. -----

#### **Art. 13- Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento**

1. Ai sensi dell'art.159 del D.Lgs. n. 267 del 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. 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. -----
4. 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. 14 - Tasso debitore e creditore**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo pari a \_\_\_\_\_, nella misura e condizioni offerte in sede di gara, vigente tempo per tempo (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto, né di altre commissioni) seguendo le variazioni nel tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5. Il tasso di interesse passivo per il Azienda Consortile sulle anticipazioni di cassa deve intendersi franco commissioni ed ogni altro onere accessorio. -----
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 stesse condizioni e allo stesso tasso offerti in sede di gara. ---
3. Sulle giacenze di cassa dell'ente, compresi gli eventuali fondi vincolati, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo pari a \_\_\_\_\_, nella misura e nelle condizioni offerte in sede di gara, vigente per tempo, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito l'emissione del relativo ordinativo di riscossione. -----

#### **Art. 15 - Resa del conto finanziario**

1. Il Tesoriere, al termine del primo mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194 del 31.01.1996 e s.m.i., 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 trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio. -----

#### **Art. 16 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere si obbliga a custodire e ad amministrare a titolo gratuito i titoli ed i valori di proprietà del Azienda Consortile, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Azienda Consortile stesso, con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. -----
2. Il Tesoriere risponde di tutte le somme e di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Azienda Consortile e si obbliga a non procedere alla restituzione di titoli e di valori depositati da terzi, per il fine di cui al precedente comma, senza regolare comunicazione

scritta dell'ordine dell'Ente che dovrà essere sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento. -----

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente. -----

#### **Art. 17 Corrispettivo e spese di gestione**

1. Il servizio di tesoreria disciplinato dalla presente convenzione è svolto dietro corresponsione al tesoriere di un compenso pari a \_\_\_\_\_, come da offerta effettuata in sede di gara di appalto del servizio. -----

2. Il compenso di cui al comma 1 si intende onnicomprensivo di tutte le spese (postali, stampati, tenuta conto, servizi on-line, bonifici ecc.), sia a carico dell'Ente che dei suoi creditori, nonché degli oneri fiscali e quant'altro connesso in modo diretto ed indiretto allo svolgimento del servizio di tesoreria. -----

3. Le medesime condizioni applicate al conto di Tesoreria saranno applicate anche a tutti gli altri eventuali conti che l'Ente dovesse aprire per obbligo di legge. -----

#### **Art. 18 – Concessione di mutui**

1. L' Azienda Consortile può richiedere al Tesoriere la disponibilità alla concessione di mutui per finalità istituzionali di competenza, in esenzione da spese di stipula del relativo contratto, di commissioni istruttorie e di penalità per anticipata estinzione, per i cui finanziamenti si applicano le condizioni determinate periodicamente con decreto ministeriale, ai sensi dell'art.22 del D.L. 02.03.1989 n. 66, convertito con modificazioni nella Legge 24.04.1989 n. 144 e ss. mod. ed int., che costituiscono limite massimo.-----

2. La concessione sarà effettuata nel rispetto delle norme statutarie dell'Istituto e delle norme di legge in materia, ferma restando la facoltà dell'Ente di accendere mutui con altri Istituti di credito alle migliori condizioni di mercato. -----

#### **Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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. -----

#### **Art. 20 - 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 se è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti art.4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. -----

#### **Art. 21 - Trattamento dati personali**

1. Ai sensi del D. lgs. n. 196/2003, il Tesoriere è titolare del trattamento dei dati personali acquisiti nell'esecuzione del servizio; essi dovranno essere trattati nel rispetto della vigente normativa. -----

#### **Art. 22 - Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dalla sua sottoscrizione al 31.12.\_\_\_\_\_. -----

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

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e la registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere. -----

~~2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario rogante, ai sensi della legge n. 604/1962, si terrà conto del valore indicato nell'offerta presentata in sede di gara e richiamato dall'art.17 della presente convenzione, moltiplicato per il numero di anni di durata della convenzione.~~ -----

3. Ai fini fiscali, le parti dichiarano che le prestazioni dedotte nel presente contratto sono soggette al pagamento dell'IVA e, pertanto, esse, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R.

26.04.1986, n. 131, richiedono la registrazione in misura fissa. -----

4. L'imposta di bollo è assolta con modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, che ha modificato la tariffa allegata al DPR n.642/1972, art.1, comma 1 bis.1, n.4, mediante Modello Unico Informatico. -----

**Art. 24 - Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti disciplinanti la materia nonché al bando di gara, al capitolato ed all'offerta presentata in sede di gara. -----

**Art. 25 - Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. -----

Il presente atto, redatto con mezzi elettronici, consta di numero \_\_\_\_ facciate intere e righe \_\_\_\_\_ della \_\_\_\_\_ fin qui, oltre le firme. -----