

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'anno duemila _____, addì _____ del mese di _____ presso al sede del Consorzio B.I.M. Adige - Via Cà di Cozzi n. 41, con la presente scrittura, a valere a tutti gli effetti di legge

T R A

a. **CONSORZIO B.I.M. ADIGE DI VERONA (di seguito denominato "Ente")**, codice fiscale 80010120238, rappresentato dal Sig. _____, nato a Verona il _____, che interviene in qualità di Direttore Generale dell'Ente;

E

b. _____ con sede in _____, iscritta al registro delle imprese di _____ con il numero di codice fiscale _____, iscritta al R.E.A. al n. _____, partita IVA n. _____, Albo banche n. _____, appartenente al gruppo bancario _____, Albo gruppi bancari n. _____, in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentato/a dal sig. _____ in forza di _____;

PREMESSO

- che con determinazione del responsabile dell'area Economico-Finanziaria di questo Consorzio n. _____ del _____ l'appalto del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.07.2018 al 31.12.2022 è stato affidato alla _____ di _____ che ha offerto:

_____;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato alla _____ di _____ che accetta di svolgerlo presso la propria agenzia o ufficio di _____ (fatto salvo quanto previsto dal successivo art. 3.1) nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità

di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18, nonché il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale e inerenti la presente convenzione.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997.
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, ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel Regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

Art. 3 - Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso nel territorio nazionale.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 4 - 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 salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso in formato elettronico o emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo Statuto e ai regolamenti dell'Ente.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente.
4. 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.
5. 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". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante
 - ammontare del versamento.Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi

sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Gli incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione e, comunque, entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.
8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
9. 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 trattenuta, il prelievo 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 e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
10. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.
11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari se non quelli presentati dall'Economo/Responsabile Finanziario dell'Ente.
12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
13. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico o su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio

finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione dei regolamenti dell'Ente.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali. Sono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione. Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza, la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
6. 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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta del responsabile del servizio finanziario o di suo delegato, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni, utenze e rate assicurative nonché per ogni altra spesa in cui sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente

dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, 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 ricorra 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. I mandati non accettati dal Tesoriere sono restituiti dallo stesso entro il terzo giorno dalla consegna con l'indicazione del motivo ostativo al pagamento.
12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
13. A comprova e discarico 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 o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo

giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
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 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 nonché i mandati relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
18. Eventuali commissioni, spese e oneri inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere. In caso di mancata riconsegna degli originali, l'Ente provvederà a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
21. 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 ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.
23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
24. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.
25. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
 - a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara;
 - b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara.

Art. 7 - Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento

l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione. Nel caso di mensilità aggiuntive il pagamento dovrà avvenire secondo la data che verrà comunicata dall'Ente. I conti correnti della specie fruiranno inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

2. La valuta di accreditamento di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.
3. Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:
 - 1) amministrazioni pubbliche inserite nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
 - 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dall'Ente;
 - 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
 - 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
 - 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
 - 6) concessionari della riscossione;
 - 7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

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

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. L'Ente pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

Art. 9 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico,

accompagnati da distinta in triplice copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di riscossione e di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.Inoltre, provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio e alla gestione provvisoria del bilancio.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
5. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.

Art. 10 - *Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere*

1. Il Tesoriere è obbligato ad aggiornare e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e inviare mensilmente all'Ente l'estratto conto.
3. In caso di attivazione della gestione informatizzata, le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE); provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 11 - *Verifiche ed ispezioni*

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il

Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267, 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 indicato dall'Ente.

Art. 12 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, a 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 i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in 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. 14.
3. L'anticipazione è gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel conto di Tesoreria.
4. 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.
5. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli e nei termini di cui ai precedenti commi.
7. 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.

8. 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. 18.8.2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concesso ai sensi del precedente art. 12.
2. Sulle fideiussioni non verranno applicate commissioni e oneri.

Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, 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 affluiscono 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 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.
2. 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. 18.8.2000, n. 267.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente 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. 16 - Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso euribor 365 (tasso 3 mesi) riferito alla media del mese precedente a cui viene applicato uno spread in diminuzione/aumento pari a _____ punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere costituite da depositi esclusi dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un tasso d'interesse nella seguente misura: tasso euribor 365 (tasso 3 mesi) riferito alla media del mese precedente a cui viene applicato uno spread in diminuzione/aumento pari a _____ punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
4. Con relazione alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:
 - A) accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo

versamento

B) 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.

C) giroconto:

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Art. 17 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti 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. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori che l'Ente intende affidargli nel rispetto anche nelle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. In particolare, i depositi effettuati da terzi per concorrere a gare d'appalto di lavori, forniture, servizi, ecc. indette dall'Ente, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di gara. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal Presidente di gara o suo delegato, previo ritiro della ricevuta sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà regolari ricevute.

Art. 19 - Gestione informatizzata del servizio

1. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere, dovrà attivare e gestire gratuitamente il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente, assicurando il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre

all'attivazione e il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Inoltre, il Tesoriere assicurerà la continuità di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, a richiesta dell'Ente, sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

2. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, sia attuali che futuri, è a totale carico del Tesoriere.
3. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.
4. 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 (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI 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 eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
5. Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dal Tesoriere.

Art. 20 - Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere spetta un compenso annuale onnicomprensivo pari a Euro _____ oltre IVA di legge. Per il solo esercizio 2018, il compenso annuo pattuito viene

riproporzionato in base ai mesi di servizio (n. 6 mesi). Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro trenta giorni dalla sua ricezione. Sono a carico del Tesoriere le spese postali, per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative alla tenuta del conto.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelevamento dai c/c postali e per marche di quietanza applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 6.
3. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.
4. Il Tesoriere non applica alcuna commissione al beneficiario:
 - per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli;
 - per i pagamenti con assegno a quietanza;
 - per i pagamenti in contanti, su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro;
 - per tutti gli altri pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente bancario, non può essere applicata al beneficiario, da parte del Tesoriere, alcuna commissione.
5. Sono a carico del Tesoriere anche eventuali spese, oneri e/o commissioni che si verificano in conseguenza di versamenti effettuati mediante forme elettroniche di pagamento quali ad esempio carta di credito, bancomat, P.O.S., home banking, carte prepagate, che vengano addebitate dalle società che gestiscono tali strumenti di pagamento. Il tesoriere non potrà in ogni caso addebitare al versante alcun tipo di spesa, onere e/o commissione derivante da tali forme di pagamento né potrà richiedere alle società che le gestiscono di addebitare le stesse al proprio cliente. Sono a carico dei versanti solamente le spese di bollo se dovute.
6. E' a carico del Tesoriere il servizio di archiviazione e conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale e inerenti la presente convenzione. Per tale servizio il Tesoriere non potrà richiedere alcun compenso aggiuntivo.

Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D.Lgs.

18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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 e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 22 - 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. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

Art. 23 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata **dal 01.07.2018 al 31.12.2022**.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.
4. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.
5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dall'Ente, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Art. 24 - Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze

in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25 - 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. 26 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto degli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari, di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i., garantendo la conforme gestione dei mandati di pagamento dell'Ente prevedendo in particolare, nel proprio sistema contabile, l'inserimento e la gestione del CIG e, se dovuto, del CUP afferente la singola transazione.
2. Per la presente convenzione, a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente in qualità di agente pagatore, gli obblighi di tracciabilità sono assolti dall'acquisizione del CIG al momento dell'avvio del procedimento di affidamento, secondo le disposizioni di cui alla determinazione dell'AVPC n. 4 del 7/7/2011.
3. il CIG relativo al procedimento di affidamento del servizio di cui alla presente convenzione è **Z4D21F2848**.

Art. 27 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra spesa conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. Ai fini della registrazione e del calcolo degli eventuali diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, si quantifica in € _____ il valore della presente convenzione.

Art. 28 - 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.

ART. 29 - Norme a tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al d.Lgs. n. 196/2003 ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi, ai sensi dell'art. 29 del d.Lgs. n. 196/2003.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. n. 196/2003.
4. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare all'Ente ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

ART. 30 - Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovasse composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Art. 31 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere che qui si intende interamente trascritta ed

approvata.

Letto, approvato e sottoscritto.

BANCA

IL DIRETTORE GENERALE
