

**SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL C.I.S.A. – TORTONA (AL)**

L'anno 2018, il giorno _____ del mese di _____, in _____, presso la sede del
_____ in Via _____ n. ____

TRA

L'Ente Gestore _____, con sede in _____ – , C.F. e P. IVA _____,
rappresentato dal rappresentante legale Dott. Roberto Giolito, nato a _____ il
_____, domiciliato ai fini del presente atto presso l'Ente medesimo, autorizzato
alla stipula del presente atto in forza del _____ -

E

L'Azienda di Credito _____ con sede in _____,
_____, partiva iva _____ (in seguito denominata "Tesoreria"
rappresentata dal Sig. _____ nella qualità di _____

PREMESSO

- che con determinazione di Direttore in data _____, esecutiva ai sensi di legge, si è
proceduto all'affidamento del Servizio di Tesoreria Consortile
a _____

si conviene e si stipula quanto segue

**ART. 1
AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria viene affidato, secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. b) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli di _____, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di sportello degli Istituti di Credito. L'accesso allo sportello di cassa dei dipendenti

pubblici in servizio per conto dell'Ente deve essere garantito con priorità. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

3. Lo sportello di Tesoreria dovrà essere accessibile a persone diversamente abili.
4. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 21, viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della legge 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 (legge n. 27/2012) e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria allegata alla presente convenzione e nel regolamento di contabilità.
5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del Decreto Legislativo 18 agosto 2000 n. 267 e della normativa vigente in materia, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento e/o per adempiere a disposizioni di legge in materia di digitalizzazione dei documenti e di informatizzazione della pubblica amministrazione, o conseguenti alle eventuali innovazioni introdotte in materia di servizi di tesoreria.
6. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato fin dal 01.05.2018 con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e/o posta elettronica certificata.
7. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale sono a totale carico del Tesoriere.

8. Il personale addetto alla tesoreria dovrà essere in numero tale da garantire il pieno soddisfacimento del servizio in ogni circostanza. Il personale destinato allo svolgimento delle operazioni di Tesoreria dovrà essere debitamente formato sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e sulla normativa ad esso afferente.

ART. 2

OGGETTO DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente Convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, per contanti o con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e pagamento interbancari, ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. Il servizio ha per oggetto, inoltre, la custodia e amministrazione di titoli e valori e la gestione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali dell'Ente e cauzionali nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso occorrente. Il servizio è svolto secondo le condizioni contenute nella presente Convenzione, con l'osservanza della normativa vigente in materia di tesoreria comunale. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro eventuale servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
3. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n. 289) e l'evoluzione SIOPE + disciplinata dall'art. 1, comma 553 della L. n. 232/2016 per la gestione degli incassi e dei pagamenti, delle disposizioni tecniche e dei principi contabili di armonizzazione

del sistema di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e successive modificazioni ed integrazioni, nonché di ogni futura ed eventuale modifica normativa sopraggiunta.

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 ed amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie, delle patrimoniali e assimilate che potranno essere affidate tramite apposita convenzione. Esulano altresì, da detto ambito le riscossioni delle entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.
6. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti secondo le norme vigenti tempo per tempo.
7. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
9. Il servizio di Tesoreria è erogato con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, ecc...).

10. Il Tesoriere, in particolare, si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità stabilite nell'art 5 della Convenzione.
11. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
12. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente
13. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

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. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli e ogni altro valore di spettanza dell'ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente sotto forma di reversali numerate progressivamente e firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal direttore o da persona abilitata a sostituirli, ovvero da persona delegata, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 7.
3. Le reversali saranno inviate in formato elettronico, mediante sistemi informatici nell'ambito dell'home banking, con applicazione della "firma digitale" ed in conformità al sistema di contabilità armonizzato
4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
5. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa ed in particolare quelli necessari per comprendere la natura fruttifera o infruttifera oltre che gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.
6. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di riscossione in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
7. A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, utilizzando le modalità consentite dalla normativa e dalla tecnologia, in modo da poter garantire la possibilità di verificare in ogni momento la data di riscossione e gli estremi della reversale d'incasso.
8. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, 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'Ente*". Tali incassi sono segnalati all'Ente, che provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso in relazione all'imputabilità

- all'ente stesso dell'entrata; detti ordinativi devono recare dicitura idonea per consentire di comprendere che trattasi di operazione di regolarizzazione di sospeso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso il Tesoriere deve acquisire gli elementi necessari per la corretta attribuzione alla contabilità fruttifera o infruttifera.
 10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Il Tesoriere, pertanto, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valuta da parte dell'Ente o di terzi, salvo diversa disposizione di legge.
 11. Il prelevamento dai c/c postali o bancari intestati all'Ente è gestito esclusivamente dal Tesoriere e disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso; l'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale o bancario.
 12. A comprova dell'avvenuta riscossione, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi dell'ordinativo di incasso e delle relative quietanze utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate, in modo da poter garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la data di riscossione e gli estremi dell'ordinativo di incasso, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.
 13. Le somme provenienti 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 un apposito conto infruttifero.

ART. 5
MODALITÀ DI RISCOSSIONI AGEVOLATE

1. Il tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad attivare, al fine di agevolare l'utenza dell'Ente, il servizio di riscossione agevolato tramite Mav elettronico (Mediante Avviso di pagamento) e mediante S.D.D. (Sepa Direct Debit).
2. Per il servizio di riscossione delle entrate mediante Mav il Tesoriere applica per l'incasso di ogni documento emesso e/o presentato la commissione indicata nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.
3. Per il servizio di riscossione delle entrate mediante S.D.D. (Sepa Direct Debit) il Tesoriere applica per l'incasso di ogni disposizione domiciliata su stessa banca Tesoriere la commissione indicata nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria. In caso di insoluti il Tesoriere applica la commissione indicata nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.
4. La raccolta dei documenti di adesione al S.D.D. avverrà a cura dell'Ente, mediante acquisizione della sottoscrizione dell'utente sul modulo normalizzato di autorizzazione permanente di addebito in conto corrente bancario. L'Ente provvederà a trasmettere i documenti raccolti al Tesoriere che dovrà gestire l'attivazione dei S.D.D. Il Tesoriere dovrà farsi carico delle posizioni S.D.D. già attive all'avvio del servizio. La rendicontazione dovrà essere nel formato standard CBI e riportare i dati afferenti tutte le posizioni insolute.
5. Il tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente ad attivare, al fine di agevolare l'utenza dell'Ente, il sistema "pagoPA" alle condizioni stabilite dalle parti. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà mediante scambio di lettere e/o posta elettronica certificata.
6. Il Tesoriere si impegna altresì a collaborare, senza alcun onere per l'Ente, con l'eventuale intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente, per l'adesione al

sistema “pagoPA”, ai sensi dell’art. 5 del Codice dell’Amministrazione Digitale (D. Lgs. 82/2005), così come modificato dalla Legge n. 221/2012.

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall’ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali emessi dall’ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, dal direttore o da persona abilitata a sostituirli, ovvero da persona delegata, il cui nominativo sia stato comunicato al Tesoriere a norma del successivo articolo 7.
2. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalla normativa vigente ed in particolare quelli relativi ad eventuali vincoli di destinazione delle somme.
3. 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.
4. Il Tesoriere garantisce di svolgere le operazioni di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. L’Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti dalla normativa in vigore.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua, inoltre, i pagamenti di spese ricorrenti a scadenza determinata, previa richiesta presentata di volta in volta, numerata progressivamente e firmata digitalmente dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini previsti.
7. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio in termini di residui, di competenza e di cassa ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.
8. Qualora per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico degli ordinativi informatici da parte dell'Ente, previa richiesta scritta del Responsabile dei Servizi Finanziari o di un suo delegato, il Tesoriere dovrà garantire comunque i pagamenti e le riscossioni.
9. Il Tesoriere emetterà a tale scopo, apposita "carta contabile di addebito" e gli ordinativi a copertura di dette spese dovranno essere emessi ai sensi del IV° comma dell'art. 185 del TUEL entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del/dei sospeso/sospesi n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
11. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate all'articolo 11 l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui

utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.

12. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.
13. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi dei requisiti previsti dalla normativa vigente e/o non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
14. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di specifiche indicazioni circa le modalità di pagamento, i mandati sono pagabili di norma presso tutti gli sportelli dell'istituto Tesoriere, contro ritiro di regolare quietanza
16. I mandati sono messi in pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente con il numero di ordinativi trasmessi.
17. In via eccezionale e solo su espressa richiesta dell'Ente, il Tesoriere provvederà al pagamento del mandato all'atto del suo ricevimento da parte dell'Ente. In caso di pagamenti da eseguirsi a scadenze fisse l'ente farà pervenire al Tesoriere i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.
18. A comprova dell'avvenuto pagamento, il Tesoriere provvede a registrare gli estremi dei mandati estinti e gli estremi e la data delle relative quietanze utilizzando le modalità e le tecnologie più adeguate, in modo da poter garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data

della quietanza con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa.

19. L'ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con le modalità indicate sul titolo stesso, secondo le scelte operate dal creditore tra le forme previste dal sistema bancario.
20. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni di traenza o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali che dovessero rimanere integralmente o parzialmente inestinti al 31 dicembre. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede a registrare con riferimento ai relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, e gli estremi e la data di quietanza.
21. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, che sarà registrato con riferimento al titolo stesso e costituirà parte integrante della quietanza, con modalità atte a garantire la possibilità di ricostruire e verificare in ogni momento la rispondenza degli estremi e della data dell'operazione con quelli del relativo mandato di pagamento, oltre che di conservare tali dati ed informazioni nel rispetto della relativa normativa. Le commissioni a carico dei beneficiari dei bonifici a fronte di pagamenti ordinati sono determinate nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.
22. Si considerano in ogni caso esclusi da commissioni e spese i pagamenti fino a Euro 300,00.

23. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcun costo ai beneficiari per i pagamenti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:
- spettanze del personale dipendente, assimilato, amministratori;
 - contributi a famiglie affidatarie,
 - sussidi economici;
 - premi di polizze assicurative, canoni di locazione, utenze, imposte e contributi previdenziali e assistenziali, acquisti mediante adesione a convenzione Consip spa;
 - pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni,
 - rate di mutui e altri oneri finanziari;
24. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'ente l'importo degli assegni di traenza inestinti per irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
25. Per i pagamenti da eseguirsi ai sensi dell'art.44 della legge 07.08.1982 n°526 (contributi e prestazioni previdenziali), l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei trasferimenti di fondi tra le contabilità speciali.
26. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento nonché di altri impegni obbligatori per legge, il Tesoriere effettua gli accantonamenti necessari, onde essere in grado di provvedere al pagamento alle previste scadenze. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del dell'articolo11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, ricorrendo anche alla eventuale anticipazione di tesoreria.

27. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale, viene effettuato come previsto dalla normativa vigente considerando che l'accredito deve arrivare al beneficiario tassativamente il 27 del mese, e senza spese, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere o presso altri istituti di credito. Nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta verrà comunicata dall'Ente in forma scritta e/o tramite posta elettronica certificata.
28. Il Tesoriere ha la piena responsabilità dell'esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.
29. I pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere saranno registrati in conto corrente di tesoreria con la valuta prevista dalla normativa ovvero, se non diversamente disposto, del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione.
30. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

ART. 7
SOGGETTI E FIRME AUTORIZZATE

1. L'ente al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso (reversali) e degli ordinativi di pagamento (mandati) deve trasmettere preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate o delegate a firmare le reversali ed i mandati di pagamento e relativi elenchi di trasmissione, nonché,

tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

ART. 8 TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. I mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale.
2. Per gli ordinativi e mandati informatici il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento.
3. L'ente trasmette al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario la copia del bilancio di previsione, redatto in conformità alla normativa di legge, e gli estremi della deliberazione di approvazione da parte dell'Assemblea Consortile
4. In caso di esercizio provvisorio, l'Ente trasmette:
 - l'elenco dei residui attivi e passivi presunti al 1° gennaio dell'esercizio;
 - l'importo degli stanziamenti di competenza e di cassa dell'esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, cui si riferisce l'esercizio.
5. L'ente trasmette nel corso dell'esercizio l'Ente trasmette:
 - le copie esecutive dei provvedimenti di variazione al bilancio di previsione e di prelevamento dal fondo di riserva di competenza e di cassa;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento allegati al Rendiconto di gestione dell'esercizio precedente;
 - copia del Rendiconto di gestione dell'esercizio precedente.

6. Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura 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 ed il funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
7. 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, 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 altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

ART. 9
OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato 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 l'elenco dei mandati e delle reversali da pagare/riscuotere che invia con periodicità mensile oltre a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 10
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 dal D.Lgs. 267/2000 agli artt. 223 e 224 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutti i documenti e i dati informatici relativi alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria dell'Ente, di cui all'articolo 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, 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 suo sostituto.

ART. 11
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali, fruttifere e infruttifere, con le modalità indicate dalla normativa vigente.
2. Nel rispetto della normativa il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazione di tesoreria, entro il limite massimo previsto dalla normativa.
3. L'utilizzo dell'anticipazione potrà avvenire dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite dalla normativa. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute previste dalla legge ovvero, se non diversamente disposto, del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. Il Tesoriere si obbliga a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. L'Ente si impegna ad emettere mandato di copertura per l'importo dell'anticipazione utilizzata, nonché per il pagamento dei relativi interessi al tasso offerto in sede di gara.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni, concesse dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dall'istituto bancario subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

ART. 12
GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente in favore di terzi, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13
UTILIZZO DI SOMME FUORI TESORERIA UNICA

1. Le somme derivanti dall'assunzione di mutui e prestiti non soggetti, ai sensi di legge, alle regole della Tesoreria unica, sono versate su apposito conto corrente aperto presso il Tesoriere e saranno remunerate al tasso indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.

ART. 14
GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI
PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da trasmettere con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 15
TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. In relazione alle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente articolo 11 il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto. L'Ente si impegna a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione". Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato l'interesse passivo annuo indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria con esenzione dalla Commissione onnicomprensiva per la messa a disposizione dei fondi.
2. Detto tasso passivo decorrerà dall'effettivo utilizzo delle somme.

3. 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 di cui al comma 1.
4. Sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica è applicato un interesse attivo annuo indicato nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.
5. L'interesse attivo di cui al comma precedente si intende applicato anche ai depositi costituiti.
6. Qualora nel corso di vigenza del contratto di tesoreria dovessero subentrare norme di legge che escludano l'Ente dall'obbligo del rispetto di tale normativa, la valuta e i tassi di interesse da applicare alle giacenze di cassa vengono sin d'ora fissati nel tasso di interesse attivo da corrispondere alle giacenze di cassa come indicate nella offerta presentata.
7. Sulle somme eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa è possibile effettuare una gestione della liquidità tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito.

ART. 16
RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226 comma 1 del D.Lgs. 267/2000, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere" anche digitalmente, 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. Nel caso di attivazione delle procedure con ordinativo informatico dovrà essere possibile

acquisire, richiamando il singolo ordinativo tutte le informazioni relative alla quietanza.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio ed eventuale altre comunicazioni previste dalla normativa.

ART. 17

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume, gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per spese contrattuali e a titolo di cauzione a garanzia degli impegni nei confronti dell'Ente.
3. I depositi in denaro e in titoli effettuati da terzi per aderire a procedure concorsuali di affidamento di appalti e servizi, saranno ricevuti dal Tesoriere in conformità a specifiche disposizioni emesse dall'Ente.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 18

COMPENSO, IMPOSTA DI BOLLO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto alle condizioni indicate nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria.
2. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione.

3. Il Tesoriere sarà rimborsato a parte periodicamente dall'Ente di tutte le spese vive sostenute per bolli, postali ecc..
4. Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente Convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni per la clientela.

Art. 19

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si obbliga ad attivare lo sportello e tutti i servizi di tesoreria, anche informatici e telematici di cui alla presente Convenzione inderogabilmente entro il 1.05.2018, pena la risoluzione del contratto di aggiudicazione.
2. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente Convenzione alle seguenti condizioni offerte dallo stesso in sede di gara.
3. Il servizio, pertanto, sarà regolato dalle condizioni contenute nella presente Convenzione e nell'offerta presentata dall'Azienda di credito, prot. N°.... del , allegata alla presente, di cui costituisce parte integrante e sostanziale, nell'osservanza di tutte le disposizioni inerenti la gestione del servizio contenute nel regolamento di contabilità dell'ente e nella normativa in materia.

ART. 20

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 21
DURATA

1. Il servizio di tesoreria sarà svolto a decorrere dall' _____, anche in pendenza della stipula del contratto, fino al _____, quindi per la durata di anni 5 (cinque). Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente a collegare la situazione chiusa il _____ con quella iniziale del _____. Il Tesoriere alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Amministrazione Consortile il conto di gestione e tutta la documentazione relativa, comprensiva anche degli archivi informatici, e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti al passaggio della gestione di Tesoreria, saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere.
3. La presente convenzione potrà essere rinnovata, per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, qualora ne ricorrano le condizioni di legge.
4. E' escluso il rinnovo tacito della Convenzione.
5. Eventuali proroga e/o rinnovo sono consentiti a norma di legge, previa intesa tra le parti e formale provvedimento del Consorzio.

ART. 22
RECESSO ANTICIPATO

1. L'Ente si riserva comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere

qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

ART. 23 NORMA DI RINVIO

1. Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento al Regolamento di Contabilità dell'Ente e alla legislazione vigente. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

ART 24 DIVIETO DI SUBCONCESSIONE

1. Il Tesoriere non può sub concedere a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

ART. 25
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

ART. 26
OBBLIGHI DEL TESORIERE RELATIVI ALLA TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

ART. 27
RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

1. L'Istituto di credito aggiudicatario garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003, senza finalità eccedente l'oggetto della presente gara.

ART. 28
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti il Consorzio ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, indicate nel preambolo della presente determinazione.

ART. 29
FORO COMPETENTE

1. Per qualsiasi controversia o lite che avesse a sorgere per effetto della presente Convenzione, le parti dichiarano competente il foro di

Alla presente convenzione vengono allegati, per farne parte integrante e sostanziale, i seguenti documenti:

- determinazione di direttore n.;
- verbale della procedura di affidamento;

- off
- erta economica.

Letto, approvato e sottoscritto

p. C.I.S.A - TORTONA

p.