

**SCHEMA  
DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**Periodo: 1 gennaio 2023 – 31 dicembre 2027**

**TRA**

1. il Consorzio BIM PIAVE di Treviso, con sede in Via Verizzo 1030 –Pieve di Soligp (codice fiscale 00282090265), rappresentato da .....nella sua qualità di Segretario/Direttore che interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, terzo comma, lett. c) del D. Lgs. 18.8.2000 n. 267 e in esecuzione alla deliberazione del Consiglio Direttivo n. del

**E**

2. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, capitale sociale \_\_\_\_\_, codice fiscale \_\_\_\_\_ e numero di iscrizione al Registro delle Imprese \_\_\_\_\_ tenuto presso la C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, rappresentato/a dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_, giusta atto di procura speciale autenticato nelle firme dal dott. \_\_\_\_\_, notaio in \_\_\_\_\_, repertorio n. \_\_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, allegata sub A) al presente atto;

**PREMESSO**

- CHE con deliberazione del Consiglio Direttivo n. del \_\_\_\_\_, immediatamente eseguibile ai sensi di legge, ha dato indirizzo per l'avvio della gara del servizi odi tesoreria anno;
- CHE con determinazione del segretario è stato approvato lo schema di convenzione per la partecipazione alla gara d'appalto del servizio di Tesoreria Consorziale per il periodo 1.1.2023 al 31.12.2027;
- CHE con determina del Segretario n. .. del ... è stato affidato il servizio di tesoreria Consorziale;
- CHE le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sul conto o sui conti bancari intrattenuti presso il Tesoriere;
- CHE, ai sensi dei commi 3 e 4 dell'art. 7 del D. Lgs. 279/1997, le entrate affluite sui conti bancari devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione.

- CHE l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e da quanto stabilito con la presente convenzione;

**Si conviene e stipula quanto segue:**

**Art. 1 - CONFERIMENTO DEL SERVIZIO**

Il Consorzio BIM PIAVE di Treviso (TV), di seguito denominato per brevità "Ente", a mezzo del costituito suo Dirigente, a seguito all'esperimento della gara richiamata in premessa, affida a \_\_\_\_\_, di seguito indicata, per brevità, "Tesoriere", che tramite il proprio Legale Rappresentante accetta, l'appalto del servizio di tesoreria, comprendente la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori per la durata di anni cinque a decorrere dal 1 luglio 2017.

Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi e principalmente nella sede ..... di \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_ nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali facendo impiego di personale all'uopo dedicato in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

**Art. 2 – OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al 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 la custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o da norme pattizie.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere, tranne gli investimenti temporanei che per migliori condizioni di mercato l'Ente impiega in altri idonei Istituti di Credito.

La riscossione delle entrate è pura e semplice; si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere o Istituti più vantaggiosi– le disponibilità finanziarie di cassa temporanee in depositi vincolati, titoli, obbligazioni bancarie, strumenti finanziari a capitale garantito, con rating emittenti non inferiore al

tasso di interesse attivo per le disponibilità non vincolate, per periodi predefiniti e per tagli superiori a € 500.000,00.

### **Art. 3 – ESERCIZIO FINANZIARIO**

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 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per l'espletamento del servizio e per eventuali danni causati all'Ente o a terzi, il Tesoriere è dispensato dall'obbligo di prestare cauzione, attesa la sua indubbia solvibilità.

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

### **Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione del servizio. In particolare l'Ente deve essere in grado di visualizzare, a cura e spese del Tesoriere, la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico, a cura e spese del Tesoriere, le reversali e i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

### **Art. 6 – RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, anche digitalmente, secondo la normativa vigente e in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi con modelli cartacei o telematicamente su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno.

Non è consentito al Tesoriere rilasciare copia delle quietanze; in caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato il Tesoriere rilascerà un'attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dai propri dati contabili. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta, per conto dell'Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso in tempo reale dalla riscossione ai fini dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere trasmessi tempestivamente e comunque entro la fine dell'esercizio.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere tutti gli elementi prescritti dalle norme vigenti ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il soggetto (persona fisica o giuridica) che ha eseguito il versamento;
- la causale del versamento con sufficiente dettaglio;

- l'ammontare incassato (in cifre e lettere);
- la codifica di bilancio e la voce economica ed il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario , senza separazione tra residui e competenza;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune accompagnate da un elenco in doppio esemplare di cui uno sarà firmato per ricevuta dall'Ente.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il Tesoriere stesso è tenuto al prelevamento delle somme giacenti a seguito di indicazione dell'Ente degli importi da prelevare su ciascun conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro, entro un giorno lavorativo dalla comunicazione dell'Ente ed accredita l'importo sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata al lordo delle commissioni per spese ed imposte di bollo.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la causa espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi d'incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

## **Art. 7 – PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento, individuali e collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo lo standard ABI/CNIPA e trasmessi su canali Internet protetti contro rilascio di ricevute di ritorno compilate con procedure informatiche, dai soggetti dell'Ente appositamente individuati. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti 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 ed alla conformità con le indicazioni dell'Ente.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. I mandati a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine dell'esercizio in corso e devono riportare il riferimento al sospeso di cassa rilevato dalle comunicazioni del Tesoriere. In particolare, per le delegazioni per prestiti obbligazionari e mutui notificate al Tesoriere, quest'ultimo è tenuto a versare ai soggetti creditori, alle prescritte scadenze , assumendo a proprio carico ogni indennità di mora o

interesse passivo in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco trasmesso dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non sono ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere. Tutti i pagamenti sono comunque effettuati nei limiti della disponibilità di cassa. I mandati di pagamento devono riportare tutte le indicazioni previste dalla normativa vigente, l'indicazione del codice di bilancio, la numerazione della voce economica di cui al D.P.R. 194/96, i codici gestionali SIOPE come individuati dalla normativa vigente in materia. Possono inoltre riportare eventuali indicazioni aggiuntive ritenute opportune dall'Ente alle quali, se presenti, il Tesoriere è obbligato ad attenersi.

I mandati sono ammessi al pagamento entro \_\_\_\_\_ a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza, in tal caso i pagamenti vengono eseguiti entro il giorno della consegna al Tesoriere.

L'Ente può disporre, con espressa annotazione sui mandati, che gli stessi siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. accredito in conto corrente bancario intestato al creditore;
- b. accredito in conto corrente postale intestato al creditore;
- c. commutazione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario, i mandati di pagamento che dovessero interamente o parzialmente rimanere inestinti alla data di chiusura dell'esercizio. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con delle opportune indicazioni sul titolo di spesa. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare l'importo degli assegni circolari rientranti per la irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire a richiesta degli intestatari stessi, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa, trascorsi 30 giorni dalla emissione degli assegni stessi.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del T.U. 267/2000, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. 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.

Nel caso di pagamento con accredito nel conto corrente postale la relativa ricevuta postale costituisce atto valido ai fini della quietanza. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi dell'indicazione degli elementi obbligatoriamente previsti, non "vistati" o sottoscritti dalle persone a ciò autorizzate o che contengano cancellature ed abrasioni o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi e non sia possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi, per ragioni di bilancio, più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico.

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### **Art. 8 – IMPOSTA DI BOLLO**

Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordini di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo. In mancanza di detta indicazione. Il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti di tale imposta, è autorizzato a considerarli assoggettabili.

#### **Art. 9 – GESTIONE INFORMATIZZATA DELL'ORDINATIVO D'INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO**

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 82/2005 integrato e corretto con D. Lgs. 159/2006 ed eventuali successive modificazioni), dalla circolare ABI – Serie tecnica n. 80 ed allegato "Protocollo sulle regole tecniche lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei Servizi di Tesoreria di Cassa degli Enti del Comparto Pubblico", dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dal CNIPA e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché della eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro. Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente potranno stipulare, nel rispetto delle disposizioni suddette, uno specifico accordo tecnico inerente il protocollo di inter operabilità tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione.

In tale sede saranno definite, tra l'altro, le modalità e le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione degli stessi, per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi

di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).

Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie per un miglioramento della stessa.

L'ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe o digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento.

#### **Art. 10 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere deve:

- attivare a titolo gratuito a favore dell'Ente entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento sin dal 01.07.2017, i seguenti servizi:

- obbligo a garantire fin dal 1° giorno di vigenza della convenzione la possibilità per l'Ente di utilizzare la firma elettronica (digitale) secondo le disposizioni di legge; servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;

Il Tesoriere tiene aggiornato e deve conservare il giornale di cassa, deve inoltre conservare le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa..

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati di cassa anche in relazione al progetto SIOPE ai sensi dell'art. 1, comma 79 della legge 311/2004.

#### **Art. 11 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

L'Ente e l'Organo di Revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000 e 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 informatizzate relative alla gestione della tesoreria. Gli incaricati delle funzioni di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e 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. Analogamente si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente.

#### **Art. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

In mancanza di disponibilità di cassa il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria nei limiti e con le modalità previste dall'art. 222 del T.U. 267/2000 e successive integrazioni e dalle norme che seguono:

- Concessione dell'anticipazione di tesoreria: per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria nella misura previamente concordata fra le parti e di utilizzarla per i pagamenti, l'Ente deve trasmettere copia

della deliberazione esecutiva del Consiglio Direttivo. Il Tesoriere, nell'assentire la concessione dell'anticipazione, comunica all'Ente il tasso di interesse vigente in quel momento. L'Ente si impegna a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate del bilancio.

- Gestione dell'anticipazione ordinaria di tesoreria su apposito conto bancario: l'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
- Condizioni: alla anticipazione ordinaria di tesoreria viene applicato dal giorno dell'effettivo utilizzo delle somme, applicando uno spread di (+/-) \_\_\_\_\_ punti percentuali rispetto all'Euribor a tre mesi (365 gg.), in esenzione da commissione di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale.
- Utilizzo dell'anticipazione ordinaria di tesoreria: il Tesoriere, in assenza di fondi liquidi eventualmente riscossi nella giornata, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario di cui al precedente comma. L'Ente si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento di incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.
- Addebito degli interessi - riassunto scalare: sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata al precedente comma. L'Ente emette tempestivamente il relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario 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 di somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art. 222 del D. Lgs. 267/2000 nonché libera da vincoli.

#### **Art. 14 – GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dello stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi dell'articolo precedente.

### **Art. 15 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO**

Qualora l'Ente emetta delegazioni di pagamento a garanzia del pagamento delle rate di ammortamento mutui e dei prestiti ai sensi dell'art. 206 del D. Lgs. 267/2000, queste saranno notificate al Tesoriere e costituiranno titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

### **Art. 16 – TRASMISSIONE DI DOCUMENTI**

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun anno finanziario:

- a. l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi;
- b. copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme contabili in vigore, corredata della copia autentica del provvedimento di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
- c. comunicazione di eventuale attivazione dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del T.U. 267/2000;

L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- a. le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva, a tutte le variazioni di bilancio in genere.
- b. l'elenco dei residui attivi e passivi riaccertati a seguito dell'approvazione del rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

### **Art. 17 – TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI**

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di uno spread di (+/-) \_\_\_\_\_ punti percentuali rispetto a Euribor tre mesi (365 gg.);
- ai depositi presso il Tesoriere, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di uno spread (+/-) \_\_\_\_\_ punti percentuali rispetto all'Euribor tre mesi (365 gg.);
- ai depositi vincolati per periodi predefiniti e per tagli superiori a € 500.000,00 ed investiti in strumenti finanziari anche a capitale garantito, di volta in volta deliberati dall'Ente, vengono applicate le condizioni oggetto di offerta:
- Il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel periodo di riferimento trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del periodo di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità sul conto di Tesoreria, sono effettuate per il tramite del Tesoriere su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura;

- la valuta a carico dei beneficiari dei pagamenti dell'Ente su qualsiasi istituto di credito è stabilita in \_\_\_\_\_ per i pagamenti;
- la valuta a carico dell'Ente, su tutte le operazioni d'incasso o di pagamento, è stabilita rispettivamente \_\_\_\_\_ per l'incasso o per il pagamento;
- il termine per contabilizzare i mandati di pagamento a partire da quello di consegna al Tesoriere è stabilito in giorni due lavorativi;
- le commissioni, spese ed altri oneri applicati dal Tesoriere, a carico dei beneficiari, in relazione ai pagamenti effettuati, anche qualora l'esecuzione dei mandati avvenga tramite bonifico bancario, tramite canali postali o altra modalità disposta dall'Ente ammontano a \_\_\_\_\_;
- nessun onere a carico beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari, di indennità e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Ente e ai suoi collaboratori avente "rapporto di lavoro con carattere di continuità". Il pagamento deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste Italiane;
- il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l'addebito di un'unica commissione;
- disponibilità immediata di procedure informatiche compatibili con l'attuale sistema contabile del Consorzio e con le relative procedure operative per lo scambio di documenti firmati digitalmente nel pieno rispetto della vigente normativa in materia di firma digitale e dello standard ABI/CNIPA;
- coerenza delle applicazioni telematiche con quelle del Consorzio (possibilità di comunicazione telematica bidirezionale per trasferimento/ricezione dati e possibilità di accesso in linea al sistema di gestione bancaria dell'istituto per l'interrogazione dei dati).

L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari temporanei.

#### **Art. 18 – OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di tener aggiornato e di custodire:

- i bollettari della riscossione, sia in caso di gestione e scritturazione manuale che quelli utilizzabili con procedure informatizzate, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- il giornale di cassa;
- le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la posizione degli introiti e delle spese e la conseguente situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Il Tesoriere è altresì tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e dell'estratto conto.

#### **Art. 19 – GESTIONE DEI TITOLI E DEI VALORI**

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso comunicati per iscritto e sottoscritti dal legale rappresentante dell'Ente con versamento delle cedole nel conto di Tesoreria alle rispettive scadenze.

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

#### **Art. 20 – SPESE DI GESTIONE**

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto a titolo gratuito. Nessuno compenso può essere richiesto per l'effettuazione del servizio, parti di esso, o ad altro titolo ad esso inerente, salvo il rimborso delle spese vive per postali e telegrafiche effettivamente sostenute e non ripetibili a terzi.

Il pagamento delle spese, dei diritti e delle commissioni sarà effettuato in base ad apposita nota analitica che l'Ente riceverà periodicamente dal Tesoriere.

L'Ente, sulla scorta della distinta presentata dal Tesoriere, provvederà tempestivamente alla liquidazione della spesa ed all'emissione del relativo mandato di pagamento.

#### **Art. 21 – CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio, deve rendere il proprio conto all'Ente, attenendosi alle disposizioni ed ai modelli di legge. Entro lo stesso termine deve consegnare all'Ente tutta la documentazione relativa all'esercizio concluso con i giustificativi dei pagamenti e delle riscossioni effettuati.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto.

#### **Art. 22 – DURATA**

Il servizio oggetto della presente convenzione ha durata di anni cinque a decorrere dal 1 gennaio 2023 e fino al 31 dicembre 2027. Il Tesoriere subentrante provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa il 31 dicembre 2022 con quella iniziale al 1 gennaio 2023. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

#### **Art. 23 – PROROGA DEL CONTRATTO**

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente, e comunque fino all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

#### **Art. 24 – RECESSO ANTICIPATO**

L'Ente ha la facoltà di recedere unilateralmente ed 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 ed inpregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

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. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

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.

#### **Art. 25 – DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **Art. 26 – FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente convenzione il Foro competente è quello di Treviso.

#### **Art. 27 – DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

#### **Art. 28 – NORMA DI RINVIO**

Per quanto eventualmente non previsto dalla presente convenzione le parti si richiamano alle disposizioni legislative e alle norme vigenti in materia. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate delle modalità di espletamento del servizio i miglioramenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative. Per la formalizzazione dei relativi accordi, che devono risultare in ogni caso per iscritto, può procedersi anche mediante scambio di lettere.

#### **Art. 29 – TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 della legge 31.12.1996 n. 675 e successive modificazioni e al Reg. UE 679/2016.

L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 della legge 675/1996 e successive integrazioni e al Reg. UE 679/2016.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Responsabile consorziale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati al trattamento dei dati stessi.

#### **Art.30 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**Art. 31 – SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE**

Tutte le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della convenzione conseguente all'aggiudicazione sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26.4.1986, n. 131 e successive modificazioni ed integrazioni.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente

Per il Tesoriere

---

---

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 4, 5, 9, 10, 11, 20, 22, 23, 24, 25, 30 e 31.

Per l'Ente

---