

CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA/TESORERIA DEL
C.A.M.P.P. – Triennio 2020 – 2023 - Z8F2B9F211

L'anno 2020 (duemilaventi), addì ___ del mese di _____, alle ore
_____, in Cervignano del Friuli (UD), con la presente scrittura privata valida ad
ogni effetto di legge

TRA

1. il Dott. _____, nato a _____ il __/__/____, che
interviene al presente atto nella sua qualità di _____ del C.A.M.P.P.
(Consorzio per l'Assistenza Medico Psico-Pedagogica) con sede in Cervignano
del Friuli, via Sarcinelli n. 113, C.F. e part. IVA 00662840305, di seguito
denominato C.A.M.P.P.,

E

2. il Dott. _____, nato a _____ il __/__/____, nella sua
qualità di Legale Rappresentante e Presidente del C.d.a. della
_____, in seguito denominata "Tesoriere", con sede legale in
_____ rilevato dal Certificato di iscrizione nella sezione ordinaria
della Camera di Commercio Industria Artigianato e Agricoltura di
_____ – Ufficio Registro delle Imprese – prot. _____ del
_____ conservato agli atti.

PREMESSO

- che con deliberazione di Consiglio di Amministrazione del C.A.M.P.P. n. 28 prot. n. 4099 del 09/10/2019, esecutiva ai sensi di legge (rettificata dall'Ordinanza del Presidente n. 05, prot n. 5350 del 30/12/2019), venivano definite le linee di indirizzo per l'affidamento triennale del servizio di tesoreria per il periodo 03/02/2020 – 02/02/2023, fatta salva diversa data di avvio dello stesso nelle more del completamento della procedura di gara. Inoltre si disponeva l'esperimento di gara mediante procedura aperta a tutti gli Istituti di credito e ad altri soggetti abilitati per legge;
- che con Determinazione del R.U.P. n. prot. n. 09 del 21.01.2020 si approvavano gli atti di gara aggiudicando, in via definitiva, la concessione del servizio di Cassa/Tesoreria, per il periodo 03.02.2020 - 02.02.2023;

Ciò premesso, le parti costituite convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il C.A.M.P.P. affida all'istituto bancario _____, in concessione il Servizio di Cassa/Tesoreria, così come definito al successivo articolo 2 e alle condizioni tutte di cui al Bando di Gara (che si allega in copia) ed all'Offerta di data __/__/____ (che si allega in copia).

Il Servizio di Cassa/Tesoreria viene svolto con il supporto di un contatto sportellistico a beneficio del Consorzio fruibile in locali messi a disposizione dal Tesoriere ubicati nel Comune di Cervignano del Friuli, con orario di apertura identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il Servizio, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto 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 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio saranno apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, il Tesoriere si impegna ad attivare, per tutto il periodo di durata della Convenzione, a completo suo carico, un sistema di collegamento informatico tra il C.A.M.P.P. e la Tesoreria:
 - per la visione in tempo reale, da parte del Consorzio, di ogni saldo a credito e a debito nonché di ogni giacenza finanziaria (valuta e titoli) di cui l'Ente è titolare;
 - per l'invio di ordinativi informatici di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) ovvero di altri documenti e dati.
4. Il Tesoriere provvederà a trasmettere quotidianamente in via telematica (utilizzando un formato concordato con l'Ente) i dati relativi alle reversali riscosse e ai mandati pagati, anche parzialmente. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere. La realizzazione di tali iniziative non dovrà creare rallentamenti o impedimenti di qualsiasi genere nella gestione complessiva del Servizio.
5. Il Tesoriere inoltre deve garantire la continuità di gestione e di conservazione dell'archivio degli ordinativi informatici in appositi archivi elettronici secondo le regole tecniche del DPCM 13/11/2014 e sue eventuali

modifiche ed integrazioni. Tale archivio deve essere accessibile in tempo reale da parte dell'Ente.

6. 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 al software esistente.
7. In relazione a quanto previsto ai punti precedenti il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. A tale riguardo individua un referente (ed un suo sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per prospettare ogni necessità operativa e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
8. Il Tesoriere entro il termine massimo di due giorni lavorativi dalla richiesta è tenuto a trasmettere le elaborazioni dei dati in suo possesso necessari per consentire al Consorzio di adempiere ad ogni obbligo previsto dalla normativa vigente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Cassa/Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, 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. 16.

2. L'Ente costituisce in deposito libero presso il Tesoriere le disponibilità di cassa liquide che residuano dai flussi in entrata e uscita conseguenti all'attività gestionale corrente e straordinaria del Consorzio. Il Servizio di tesoreria considera la gestione di cassa dell'Ente.

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 - Costo del Servizio

1. Al Tesoriere è riconosciuto il rimborso delle spese vive sostenute (quali, a titolo esemplificativo, i bolli di quietanza ove previsti e le spese postali) oltre gli interessi passivi sulle eventuali anticipazioni di tesoreria.
2. E' riconosciuto altresì un corrispettivo annuale forfettario, commisurato all'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara (al ribasso sull'importo di € 3.000,00 iva esente), che ha finalità di coprire tutte le spese o commissioni connesse o collegate al servizio di tesoreria, ad esclusione degli altri corrispettivi indicati in sede di gara.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Consorzio e di volta in volta stabiliti; gli eventuali compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 5 - Riscossioni

1. L'istituto provvede ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto

qualsiasi titolo e causa. Le entrate incassate dal Tesoriere sono giustificate dal Consorzio tramite reversali (ordinativi informatici d'incasso) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Direttore o dal Responsabile del Servizio Finanziario dotato di posizione organizzativa ovvero, nel caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Responsabile del personale dotato di posizione organizzativa.

2. Le reversali dovranno contenere i seguenti elementi:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione dei debitori (persona fisica o giuridica) che hanno eseguito il versamento;
 - c. le causali dei versamenti;
 - d. l'ammontare riscosso o da riscuotere (in cifre e lettere);
 - e. le imputazioni in bilancio
 - f. le codifiche di bilancio;
 - g. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - h. l'esercizio finanziario;
 - i. la data di emissione;
 - l. l'eventuale indicazione "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - m. altre codifiche prescritte dalla legislazione vigente.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....., rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere".
5. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali e/o per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere, su conti fruttiferi, contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
7. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ente o di terzi.
8. Le operazioni di riscossione eseguite dovranno essere comunicate giornalmente mediante procedure informatiche appositamente attivate.

Gli estratti di cassa dovranno riportare – per esteso – indicazione della persona fisica o giuridica titolare del versamento, la descrizione completa dell'oggetto del versamento, la somma versata.
9. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Consorzio.
10. La prova documentale delle riscossioni dovrà essere messa a disposizione del

servizio Finanziario del C.A.M.P.P. per eventuali controlli.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi informatici di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e riportanti la firma digitale di uno tra i seguenti soggetti: Direttore, Responsabile del Servizio Finanziario dotato di posizione organizzativa sostituiti, per l'apposizione di firma digitale, nel caso di assenza o impedimento di entrambi, dal Responsabile del personale dotato di posizione organizzativa.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte dell'Istituto 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. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile";
- eventuali codici CIG e/o CUP;
- altre codifiche eventualmente prescritte da futura normativa e/o sopravvenuti obblighi di legge.

Nell'espletamento del Servizio il Tesoriere è tenuto altresì a fornire gratuitamente al sistema informatico del Consorzio l'aggiornamento tempestivo dei codici ABI e dei codici CAB eventualmente introdotti o

modificati dal sistema bancario italiano.

5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge previa richiesta di mandati (ordinativi) di pagamento a copertura dell'esborso.

La medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a stipendi, emolumenti ai componenti del Consiglio di Amministrazione, utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni dalla richiesta dei medesimi; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____", come rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili sul conto intestato all'Ente ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dai soggetti autorizzati, ovvero discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative

annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

8. 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.

9. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli - in accordo con il Consorzio - in assegni postali localizzati ovvero - in accordo con il Consorzio - utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi alle retribuzioni del personale, alle competenze connesse all'erogazione del borse lavoro per il Servizio Inserimento Lavorativo, ai contributi previdenziali e assistenziali, alle rate di ammortamento dei mutui e di quelli riferiti a pagamenti aventi scadenza

perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

13. Il Consorzio potrà versare sul proprio conto bancario il residuo contante risultante dalla chiusura di fine anno della cassa economale sino alla data del 23 dicembre compresa.
14. Sono escluse, a carico dell'Ente, eventuali commissioni e/o spese inerenti l'esecuzione di ogni tipo di pagamento ordinato dall'Ente.
15. Sono escluse, a carico dei beneficiari di ogni tipo di pagamento eseguito dal Tesoriere, eventuali commissioni e/o spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti stessi. Compete al Tesoriere il rimborso delle sole spese sostenute per il pagamento a mezzo c/c postale e per l'invio (spese postali) di assegni circolari.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, a produrre, successivamente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento delle retribuzioni ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Le retribuzioni al personale dipendente, nonché le Borse Lavoro corrisposte mensilmente dall'Ente agli utenti del Servizio Integrazione Lavorativa,

dovranno essere pagate il 26 di ogni mese; nel caso tale termine cada in giorno festivo o di chiusura bancaria, esso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta e accredito corrispondente al giorno stabilito dall'Ente per la loro corresponsione. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conto corrente presso un qualsiasi Istituto di Credito, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, con valuta compensata senza che ciò comporti un aggravio di costi a carico dell'Ente e così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento.

19. 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.
20. Il Tesoriere si impegna ad effettuare il pagamento del modello F24 alla scadenza indicata nel mandato qualora pervenga il relativo flusso da parte del Ministero delle Finanze. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente eventuali discordanze fra mandato e flusso.
21. Pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
22. 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 trattiene dall'importo nominale del

mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

23. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
24. La commissione per bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:
 - a) gli stipendi del personale dipendente;
 - b) le indennità di carica e presenza;
 - d) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
 - e) i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del Settore pubblico allargato;
 - f) premi assicurativi;
 - g) bonifici di importo fino a € 500,00.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. I mandati di pagamento (ordinativi informatici) sono trasmessi, attraverso flussi telematici, dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico, accompagnati da distinta (elenco di trasmissione) numerata progressivamente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati di pagamento,

comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento Speciale e il Regolamento Economale, nonché le loro successive variazioni.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le delegazioni pagamento dei prestiti contratti;
 - i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre tipologie di entrate consortili;

Art. 8 - Svolgimento informatico dei servizi

1. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home - banking con possibilità di collegamento on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione e la gestione in tempo reale dei documenti, dati e operazioni necessari allo svolgimento del servizio, fornendo, alla data di decorrenza dell'inizio del servizio di tesoreria per gli addetti inizialmente comunicati dall'Ente e poi per quelli eventualmente aggiuntivi entro 3 giorni lavorativi dalla richiesta, i necessari dispositivi di autenticazione.
2. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione e di pagamento offerto ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative del Consorzio.
3. Il Tesoriere si impegna ad assicurare l'informatizzazione, tempestiva e comunque non oltre il primo semestre successivo all'entrata in vigore della presente convenzione, di tutti gli adempimenti necessari per la trasmissione dei dati in via telematica;

4. Il Tesoriere si rende inoltre disponibile ad attivare gratuitamente, direttamente o avvalendosi di società esterne, eventuali consulenze a favore dell'Ente in materie di interesse finanziario, quali leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ogni settimana e invia, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il conto riassuntivo dei movimenti di cassa;
 - b) i bollettari della riscossione, distinguendo quelli per la riscossione ordinaria da quelli relativi ai depositi di terzi;
 - c) i mandati di pagamento (ordinativi informatici);
 - d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento la situazione di cassa;
 - e) i verbali di verifica di cassa;
 - f) eventuali altri atti previsti da norme di legge o regolamentari.
4. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di:
 - a) rendere periodicamente all'Ente, e comunque a fine esercizio, gli ordinativi di pagamento estinti;
 - b) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente;
 - c) consegnare all'Ente, entro il 30 gennaio, per ogni annualità di contratto, il conto di tesoreria inerente la gestione di cassa dell'esercizio appena

chiuso, in conformità all'art 226 del D.lgs n. 267/2000;

d) garantire ogni altro adempimento previsto dalla presente convenzione.

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 dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il Tesoriere procede al raccordo della propria contabilità con quella dell'Ente attraverso l'emissione di un estratto conto mensile, che dovrà essere fatto pervenire al Consorzio entro il quindicesimo giorno del mese successivo a quello di competenza. Il Consorzio segnalerà eventuali discordanze rilevate, per le rettifiche del caso, entro 30 giorni dalla data di ricevimento dell'estratto conto mensile; trascorsi i quali il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità. Entro 30 giorni dal ricevimento della segnalazione di discordanze, il Tesoriere è tenuto a rimettere un nuovo estratto conto modificato o a trasmettere le proprie controdeduzioni, sui quali l'Ente si pronuncia entro 30 giorni dalla ricezione.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di cassa/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 dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento Speciale.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi del valore della produzione accertata nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa nel caso di assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso come prevista al successivo art. 12, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati

trimestrale. Il Tesoriere provvederà al contestuale accredito sul conto di tesoreria degli interessi attivi maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Art. 14 - Mutui

1. Il Tesoriere si impegna a concedere, nel corso della validità della presente convenzione, a richiesta dell'Ente, mutui per la realizzazione degli investimenti programmati dall'Ente, entro il limite massimo di € 2.000.000,00 (duemilioni/00), al tasso EURIBOR a 3 mesi base 365/365 aumentato di punti percentuali, la cui liquidazione avrà cadenza trimestrale.
2. Per operazioni oltre i 20 anni il tasso dovrà essere concordato di volta di volta.

Art. 15 - Rendiconto di cassa annuale

1. Il Tesoriere, entro il termine del primo mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il rendiconto di cassa annuale (Conto di Tesoreria).
2. Il rendiconto è costituito dal riepilogo generale delle entrate e delle uscite, comprensivo del saldo iniziale e finale di cassa, cui sono allegati gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, le relative quietanze ovvero i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
3. In caso di cessazione del servizio, tale rendiconto è reso entro il mese successivo alla data di cessazione;
4. L'Ente, a fronte della presentazione del rendiconto di cassa, rilascia ricevuta di scarico dell'avvenuta presentazione del rendiconto.

Art. 16 - Interventi finanziari

1. Il Tesoriere si impegna, per ogni anno di durata della presente convenzione, a mettere a disposizione dell'Ente contributi per l'importo di € _____, per sponsorizzare manifestazioni ed iniziative di elevato contenuto sociale, per pubblicizzare l'immagine dell'Ente, per l'acquisto di attrezzature tecnologiche per migliorare la qualità dei servizi offerti dall'Ente, per il restauro, la ristrutturazione e la costruzione di beni dell'Ente.

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente la proposta, formulata dal Consorzio, di custodia ed amministrazione di eventuali titoli e/o valori di proprietà e/o in possesso dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.
3. E' facoltà del Tesoriere proporre all'Ente di utilizzare parte della disponibilità di cassa, per tempo esistente, nella sottoscrizione di strumenti finanziari che consentano rendimenti superiori al tasso di interesse attivo sulla giacenza di cassa. E' prerogativa del Consorzio la decisione di concretizzare contrattualmente o meno la proposta inoltrata dal Tesoriere, valutando – di volta in volta - l'opportunità rischio/rendimento e la vantaggiosità economica dell'investimento finanziario suggerito dal Tesoriere.

Art. 18 - Rimborso spese di gestione

1. Verranno corrisposti dal Consorzio all'Istituto Tesoriere esclusivamente i rimborsi degli oneri connessi all'uso di strumenti resi indispensabili dalla normativa sulla conservazione digitale di atti e documenti nonché sulla firma

digitale elettronica degli ordinativi di pagamento e d'incasso.

2. Il rimborso al Tesoriere degli oneri fiscali e di eventuali spese richiamate da terzi per pagamenti con forme agevolative ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente, entro 30 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, emette i relativi ordinativi di pagamento.

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

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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.
2. A garanzia del servizio non viene prestata alcuna cauzione.

Art. 20 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010 ed eventuali successive integrazioni e modificazioni, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. 1000/300048, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.
2. Ai sensi e per gli effetti della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le Parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente

contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'A.V.C.P. con la summenzionata determinazione. A tal fine, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente:

3. Il Tesoriere si impegna a comunicare il numero di conto corrente dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche, nonché le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge 136/2010 e s.m.i.

Art. 21 - 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 gli ordinativi di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 22 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal ___/___/___ al ___/___/___.
2. Qualora ne ricorrano le condizioni, il Consorzio potrà procedere al rinnovo, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. 267/2000 e del D. Lgs. 50 /2016, per una sola volta. E' vietata qualsiasi forma di rinnovo tacito.
3. L'Istituto bancario _____ ha l'obbligo di continuare l'erogazione del servizio di cassa, dopo la scadenza della convenzione (proroga tecnica) alle medesime condizioni, nelle more dell'individuazione del nuovo affidatario, per il conseguente passaggio di consegne, fino alla decorrenza della nuova convenzione stipulata dall'Ente.

4. La presente convenzione può in qualsiasi momento essere risolta da parte dell'Ente in caso di:
 - a) inadempienza dal parte del Tesoriere, anche a uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione;
 - b) venir meno, anche di uno solo, dei criteri o requisiti di valutazione adottati per l'assegnazione del servizio.

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

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altro onere conseguente (bolli, imposta di registro, ecc.) 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 del 1986.

Art. 24 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare al D.Lgs. n. 267/2000 e al Regolamento Speciale dell'Ente.

Art. 25 - Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di cassa/tesoreria oggetto della presente convenzione, con eccezione dei servizi accessori alla riscossione e rendicontazione delle entrate ed alla conservazione dell'ordinativo informatico nel rispetto della normativa vigente.
2. È inoltre vietata la cessione totale o parziale del contratto.

Art. 26 - 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 e s. m. e i. e al Regolamento UE 679/2016 (GDPR) e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono

eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di cassa/tesoreria, il Consorzio, in qualità di Titolare del trattamento dei dati dei soggetti fruitori del servizio stesso, con separato Accordo ai sensi dell'art. 28 del Regolamento Europeo sopra citato, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento dei dati.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Consorzio 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 nominato quale autorizzato al trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Consorzio.
3. Il Tesoriere si impegna ad essere conforme a quanto previsto in tema di trattamento dei dati personali dal Regolamento (UE) 2016/679 (GDPR) e dal Codice in materia di protezione dei dati personali (Decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196), e in particolare mette in atto misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un livello di sicurezza proporzionato al rischio, tenuto conto dello stato dell'arte e dei costi di attuazione, nonché della natura, dell'oggetto, del contesto e delle finalità del trattamento, come anche del rischio di varia probabilità e gravità per i diritti e le libertà delle persone fisiche.

Art. 27 - Procedura di contestazione di inadempimento

1. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere potrà essere contestata in forma scritta dal Consorzio.
2. Il Tesoriere potrà far pervenire, entro cinque giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente tale termine, oppure nel caso le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, il Consorzio applicherà le penali previste all'articolo successivo.

Art. 28 - Penalità

1. In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione il Consorzio, previa formale contestazione alla controparte di cui all'articolo precedente, si riserva la possibilità di applicare una penale da € 200,00 a € 20.000,00 in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità dell'eventuale danno ulteriore.

Art. 29 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il Consorzio si riserva la facoltà di dichiarare la decadenza dei rapporti ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del codice civile, previo preavviso di almeno 6 mesi, spedito a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento, per comprovate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, contestate come previsto dall'art. 27.
2. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza, ed è fatto salvo il diritto del Consorzio di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
3. Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contratto, lo stesso si intende risolto di diritto, senza oneri o rimborso danni tra le parti.

4. Nel caso in cui il Consorzio, a causa di errori del Tesoriere, riceva penalizzazioni di carattere amministrativo o finanziario dallo Stato ovvero da altre istituzioni sovraordinate, il Tesoriere è tenuto a risarcire tutti i danni che ne conseguono all'Ente ed ai relativi organi e uffici.
5. Il Tesoriere altresì risponde dei danni arrecati al Consorzio da errori del Tesoriere qualora persone fisiche o giuridiche richiedano risarcimenti al Consorzio medesimo.

Art. 30 - 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.

Per il C.A.M.P.P.

Il

Dott.

Per

Il Presidente del C.d.a e

Rappresentante Legale

Dott.