

C. I. S. S.

CONSORZIO INTERCOMUNALE SERVIZI SOCIALI

Brandizzo – Brozolo – Brusasco – Cavagnolo – Chivasso – Crescentino
Foglizzo – Fontanetto Po Lauriano – Montanaro - Monte da Po
Rondissone – Saluggia – San Sebastiano da Po – Torrazza Piemonte
Verolengo – Verrua Savoia.

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI

TESORERIA

PER IL PERIODO 1° GENNAIO 2026 – 31 DICEMBRE 2030

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di
_____, in Chivasso nella sede del Consorzio Intercomunale
Servizi Sociali davanti a me -----, Segretario Consortile
autorizzato a rogare gli atti in forma pubblica amministrativa
nell'interesse del Consorzio ai sensi dell'art. 97 D.Lgs.267/2000, sono
comparsi:

1) Il Sig. _____ nato a _____ il
_____ il quale agisce nella sua qualità di Direttore
Generale e Legale Rappresentante del Consorzio Intercomunale dei
Servizi Sociali – codice fiscale 07224580014 – con sede in Via Togliatti
n. 9, 10034 Chivasso TO (in seguito, per brevità, sarà denominato
“Ente”);

2) Il Sig. _____ nato a _____
il _____ il quale agisce nella sua qualità di
Rappresentante del _____

con sede in via _____ (in seguito, per brevità, sarà denominato “Tesoriere”).

Della identità e della piena capacità delle sopra costituite parti io Segretario Consortile rogante sono personalmente certo. Espressamente e spontaneamente le parti dichiarano di voler rinunciare all’assistenza dei testimoni e lo fanno con il mio consenso.

Premesso

- che l’Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l’Ente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l’Ente è incluso nella Tabella A annessa alla Legge 720/1984 e successivi aggiornamenti;
- che all’Ente si applica il regime di tesoreria unica, di cui all’art. 1 della Legge 720/1984;

si conviene e si stipula

quanto segue

Articolo 1 – Affidamento del servizio.

1.1 Il Consorzio Intercomunale dei Servizi Sociali concede a _____, Istituto autorizzato a svolgere l’attività di cui all’articolo 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993 n. 385 o S.p.A. con i limiti di cui all’articolo 208 del D.Lgs. n.267/2000, la gestione del servizio di Tesoreria e di cassa dal 01.01.2026 al 31.12.2030.

1.2 Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei giorni e negli orari di apertura dell'unità operativa dell'Istituto sita nel Comune di Chivasso.

Nel corso della gestione per il Servizio, il Tesoriere si riserva la facoltà di trasferire il rapporto su altra filiale allorchè si rendesse necessario a fronte di eventuali e non attualmente prevedibili modifiche della propria organizzazione territoriale, che potrebbero comportare anche la chiusura dello sportello sulla piazza di Chivasso e pertanto è facoltà dell'Ente recedere incondizionatamente dal contratto stesso.

1.3 Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione e del disciplinare allegato, si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri e a proprio esclusivo rischio.

1.4 Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.5 Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari

per un miglior svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di comunicazioni tramite PEC.

1.6 Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti della modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge.

Articolo 2 – Oggetto, caratteristiche e limiti della convenzione.

2.1 Il servizio di Tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare:

- la riscossione delle entrate consortili non attribuite per legge ad altro riscuotitore;
- il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute nella presente convenzione;
- la conservazione e la gestione dei fondi di cassa e la custodia di titoli e valori;
- gli incassi dai conti correnti postali;
- l'esecuzione di tutte le altre formalità che la legge, lo statuto ed i regolamenti dell'Ente pongono espressamente a carico del Tesoriere.

Al servizio di Tesoreria compete anche l’Amministrazione di titoli e valori di cui al successivo **art. 15**.

2.2 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell’Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l’incasso.

2.3 Rientrano nell’ambito del presente accordo le riscossioni delle “entrate patrimoniali ed assimilate” e dei contributi di spettanza dell’Ente.

2.4 Ai sensi di legge ogni deposito dell’Ente ed ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.5 Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inherente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l’Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d’Italia. I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più “disposizioni”.

2.6 L’ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall’Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria.

2.7 I flussi inviati dall’Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro

l'orario concordato con il Tesoriere sono acquisiti lo stesso giorno lavorativo dal Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

2.8 L'Ente può inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Per gli ordinativi già eseguiti è possibile effettuare solo le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione già effettuata.

2.9 A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predisponde ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

Articolo 3 – Esercizio finanziario.

3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrate e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 4 – Riscossioni.

4.1 Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo secondo la regolamentazione vigente nell’Ente.

4.2 L’Ente si impegna comunque a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4.4 Gli ordinativi di incasso devono contenere:

(quanto previsto dall’art. 180, comma. 3, del D.Lgs.267/2000)

- la denominazione dell’Ente;
- l’indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere;
- la causale del versamento;
- l’imputazione in bilancio, distintamente per residui o competenza;
- la codifica e il codice SIOPE;
- il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di

quietanza;

- l'eventuale indicazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” nel caso in cui le disponibilità dell’Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4.5 A fronte dell’incasso il Tesorerie rilascia, in luogo e vece dell’Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

4.6 Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell’Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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 tempestivamente segnalati all’Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato dal regolamento di contabilità dell’Ente e, comunque, entro la fine dell’esercizio; detti ordinativi devono recare l’indicazione dei sospesi da regolarizzare rilevati dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.7 Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell’informazione dalla Banca d’Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l’Ente provvede a emettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.8 In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all’Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma

di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici, bonifici postali o tramite emissione di assegni postali ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

4.9 Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali di appalto e cauzionali sono incassate contro rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, e trattenute su un apposito conto.

4.10 Le entrate dell'Ente si riscuotono in denaro effettivo. Nessun titolo di credito verso l'Ente può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso.

4.11 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché assegni circolari non intestati al Tesorerie o all'Ente stesso.

4.12 Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

4.13 Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.14 Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte o tasse.

4.15 Sugli incassi di Tesoreria viene riconosciuta una valuta pari

4.16 Gli utenti dei servizi consortili possono provvedere al pagamento di

rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione di avviso di pagamento predisposto dall’Ente, o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria, o ancora con le modalità previste da AGID (Codice dell’Amministrazione Digitale).

4.17 Il tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/SIOPPE+.

Articolo 5 – Pagamenti.

5.1 I pagamenti sono eseguiti in base a mandati di pagamento firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo secondo la regolamentazione vigente nell’Ente.

5.2 L’Ente si impegna comunque a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5.3 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.

5.4 I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalla vigente normativa (art. 185, comma 2, D.Lgs 267/2000) e precisamente:

- 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 o partita IVA, ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento in termini di competenza, di residuo e di cassa;
- la codifica e il codice SIOPE;
- il codice identificativo di gara (CIG) e il codice unico di progetto (CUP) ove previsti;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.

La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- gli estremi della determinazione, dell'atto esecutivo, o di altro titolo valido in forza del quale il mandato è stato emesso;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di “esercizio provvisorio”;
- l'indicazione della “gestione provvisoria” nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

5.5 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 al ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e quant'altro derivante da obblighi di legge. I relativi mandati ai fini della regolarizzazione di dette spese devono essere emessi entro 15 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.

5.6 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

5.7 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati.

5.8 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/SIOPe+ , tempo per tempo vigenti.

5.9 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Ente. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da esigersi in termine fisso indicato dall’Ente su ordinativo, l’Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il giorno bancabile precedente alla scadenza.

5.10 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o per danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall’Ente sul mandato.

5.11 I mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti dovranno essere annullati dall’ente entro il 31 dicembre.

5.12 A fine anno l’Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data comunicata dallo stesso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d’iniziativa del Tesoriere ed a favore dell’Econo Consorziale.

5.13 La valuta dei pagamenti è il ... giorno lavorativo rispetto alla data dell’effettiva operazione. Il Tesoriere si impegna in ogni caso a dare valuta fissa ai pagamenti relativi alle retribuzioni del personale dipendente, di norma al giorno 27 di ogni mese solare.

5.14 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’articolo 22 della Legge 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del

proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31 dicembre).

5.15 Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

5.17 I mandati devono essere pagati presso tutte le filiali dell'istituto Tesoriere in circolarità sull'intero territorio nazionale, contro il ritiro di regolare quietanza.

5.18 Nelle ipotesi in cui risulti impossibile l’invio degli ordinativi, l’Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, potrà, eccezionalmente, richiedere al Tesoriere l’esecuzione di pagamenti per le operazioni aventi carattere di urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L’Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Articolo 6 – Trasmissione di atti e documenti .

6.1 Le reversali e i mandati sono inviati dall’ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 2.5.

6.2 L’ente trasmette copia del Regolamento di Contabilità.

6.3 Ai sensi dell’art. 57 comma 2-quater della legge n. 157 del 19 dicembre 2019 in sede di conversione del D.L. 124/2019 (c.d. “Decreto Fiscale”), che ha abrogato i commi 1 e 3 dell’art. 216 e il comma 2 lett. a) dell’art. 226 del TUEL, è venuto meno l’obbligo da parte dell’Ente di trasmettere al Tesoriere il bilancio, l’elenco dei residui e le relative variazioni.

Articolo 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

7.1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

7.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell’Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/SIOPe+ e, con la periodicità concordata, l’eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

7.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all’archivio SIOPe delle informazioni codificate relative ad

ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d’Italia.

Articolo 8 – Verifiche ed ispezioni.

8.1 L’Ente e l’organo di revisione hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso.

8.2 Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria 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 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 preposto.

Articolo 9 – Anticipazioni di tesoreria.

9.1 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 previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L’utilizzo dell’anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopprimere a momentanee esigenze di cassa.

9.2 L’Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per il rimborso dell’anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattuale stabilito, sulle somme che ritiene di utilizzare.

9.3 Il Tesoriere è obbligato a procedere all’immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l’Ente, su indicazione del Tesoriere nei termini di cui alla presente convenzione, provvede all’emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

9.4 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio l’Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi posizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi, a far rilevare al Tesoriere subentrante, all’atto del conferimento dell’incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest’ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell’interesse dell’Ente.

Articolo 10 – Garanzia fidejussoria.

10.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall’Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. 9.

Articolo 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione.

11.1 L’Ente, previa apposita deliberazione dell’organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all’occorrenza e nel rispetto

dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa DD.PP. (Art. 195 D.Lgs. 267/2000). Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

11.2 L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.

12.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

12.2 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 notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

12.3 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.

Articolo 13 – Tasso creditore e debitore.

13.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura , con liquidazione annuale e trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”.

13.2 Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

13.3 Sulle eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura.....”, con liquidazione annuale e relativo accredito sul conto di tesoreria degli interessi e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato “0”.

Articolo 14 – Resa del conto finanziario.

14.1 Il Tesoriere, nei termini di legge, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. n. 118/2011 il “Conto del

Tesoriere”. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall’Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

14.2 L’Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all’art. 227 del D.Lgs. n. 267/00. Entro sessanta giorni dall’approvazione del rendiconto, l’Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il Conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

Articolo 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito.

15.1 Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell’ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrativo dei titoli, alle condizioni indicate nell’offerta presentata in sede di gara.

15.2 Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell’Ente, con l’obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell’Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

15.3 Il tesoriere si obbliga, ove ne sia richiesto, ad acquistare per conto del Consorzio, titoli e valori, ad alienarli e tramutarli da nominativi al portatore e viceversa senza speciale compenso, salvo il rimborso delle spese effettive incontrate.

Articolo 16 – Compenso e rimborso spese di gestione.

16.1 Per la gestione del servizio di tesoreria e tenuta conto spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo:.....

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

16.2 Ai sensi del D.Lgs. n. 218/2017 di recepimento della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE (PSD2) le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti effettuati tramite bonifico sono a carico dell'Ente e rendicontate dal Tesoriere con apposite periodiche dettagliate distinte.

16.3 L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati entro il termine previsto.

16.4 Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata si addebiterà un'unica commissione. Ai bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su filiali del Tesoriere non viene applicata nessuna commissione.

16.5 Le spese di cui al punto **16.2** non si applicano ai seguenti pagamenti:

- bonifici per erogazione contributi e sussidi a carattere sociale ed assistenziale;
- bonifici a favore del personale dipendente, delle agenzie di somministrazione lavoro e degli amministratori;
- bonifici a favore di enti pubblici e amministrazioni dello Stato;

- bonifici per pagamenti di polizze assicurative;
- bonifici per pagamenti di fatture relative all'energia elettrica, gas, acqua, tariffa rifiuti, spese telefoniche e canoni di locazione;
- bonifici a favore di associazioni locali a titolo di contributo;

Articolo 17 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.

17.1 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 o valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

17.2 Inoltre il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

17.3 Il Tesoriere in dipendenza del servizio di tesoreria è esonerato dal prestare cauzione.

Articolo 18 – Sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

18.1 Il tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- a) non inizi il servizio alla data fissata dal capitolato
- b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 5
- c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e del relativo capitolato

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e

formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto a indennizzo in caso di decadenza.

Articolo 19 – Altre condizioni particolari

19.1 Il Tesoriere si impegna a fornire:

- a)** il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere per l’Ente per lo scambio reciproco dei dati;
- b)** il servizio di home banking per l’accesso in tempo reale agli archivi del conto di Tesoreria.

Articolo 20 – Imposta di bollo.

20.1 L’Ente si impegna a riportare sugli ordinativi l’annotazione indicante se l’operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Articolo 21 – Durata della convenzione.

21.1 La presente convenzione avrà durata 5 anni dal 01.01.2026 al 31.12.2030 fatta salva la possibilità di rinnovo ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

21.2 E’ inoltre prevista, su richiesta dell’Ente, la possibilità di proroga nel rispetto delle disposizioni di cui all’art. 120, commi 10 e 11, del D. Lgs 31/03/2023, n. 36.

Articolo 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari

22.1 L’Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all’art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell’ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari.

Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Articolo 23 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione.

23.1 Le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR 131/1986.

23.2 La convenzione verrà stipulata in forma pubblica amministrativa a cura dell’Ufficiale rogante dell’Ente ai sensi e per gli effetti dell’art. 18, comma 1 del D.Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..

Articolo 24 – Risoluzione del contratto.

24.1 Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l’espletamento del servizio, nonché nella normativa vigente.

24.2 L’Ente si riserva la facoltà, nei casi e con le modalità previsti dall’Art. 122 del D.Lgs. n. 36/2023, di procedere alla risoluzione della convenzione.

24.3 In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all’attività di incasso e di pagamento.

Articolo 25 – Trattamento dei dati personali.

25.1 Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all’esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

25.2 Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l’Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

25.3 Ove nell’esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l’Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Articolo 26 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.

26.1 E’ vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Articolo 27 – Rinvio.

27.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

27.2 L’emanazione di nuove norme e l’adeguamento dello statuto e dei regolamenti che disciplinano la materia oggetto della presente

convenzione comporteranno il suo adeguamento automatico senza ulteriori atti formali.

Articolo 28 – Domicilio delle parti e controversie.

28.1 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. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

28.2 Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Direttore Generale dell'Ente: _____

Il rappresentante dell'Istituto/Società: _____

Il Segretario Consortile: _____