

L'ISTITUTO EUROPEO PER LE POLITICHE DELLA MONTAGNA
PROVINCIA DI VICENZA

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO
01/01/2013 – 31/12/2015

L'anno (.....) il giorno.....(.....) del mese di
.....in via _____presso la sede municipale con la
presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge

TRA

L'Ente CONSORZIO I.E.P.M. (in seguito indicato per brevità ENTE) codice
fiscale **c.f. 84001290240** con sede in via Milano n.32, rappresentato dal
sig.....nato a Pr. il..... ,
che interviene nella sua qualità di.....in base
a..... in data

E

..... con sede legale in, Via
....., n. (in seguito indicata per brevità
TESORIERE), rappresentata dal sig, nato
a Pr. il, che interviene
nella sua qualità di....., giusta delega di cui alla
deliberazione del Assemblea d'Amministrazione in data

PREMESSO

- che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del TUEL D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione e i criteri per l'affidamento sono stati approvati dal Assemblea dell'Ente con deliberazione assembleare n.... del..... divenuta esecutiva ai sensi di legge;
- che con determina del Direttore/ Responsabile del Servizio Finanziario in data n....., è stato affidato il proprio servizio di tesoreria a per il periodo dal 01/01/2013 al 31/12/2015;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 07.08.1997, da attuarsi con le modalità operative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18/06/1998;

- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant'altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. N. 279/97, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolo con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione;

si conviene e si stipula quanto segue

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 1° gennaio 2013 ed è regolato dalla presente convenzione
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 28, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di Tesoreria, personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente al quale il Consorzio potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di Consorzio accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del TUEL n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere.
5. Il servizio di Tesoreria verrà prestato in linea con quanto previsto in sede di offerta.

ART. 2 - DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione avrà la durata di anni 3 (tre) a decorrere dal primo gennaio 2013 e fino al trentuno dicembre 2015.
2. Ai sensi dell'art. 210 del decreto legislativo 18 agosto 2000 nr. 267, qualora la legge vigente al termine del contratto lo preveda espressamente, la convenzione potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per una sola volta, previa adozione da parte del Consorzio di formale atto deliberativo.

ART. 3 - SCADENZA DELLA CONVENZIONE

1. Il Tesoriere si impegna, alla scadenza della convenzione e su richiesta del Consorzio, ad accettare la proroga del servizio, anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino al subentro del nuovo gestore.
2. In ogni caso la proroga non dovrà comportare per l'Ente condizioni contrattuali peggiorative di quelle stipulate con il presente atto.
3. All'atto della cessazione del servizio il Tesoriere è tenuto a depositare in Consorzio tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni di cui all'art. 209 del TUEL, inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento spese facenti capo all'Ente e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli successivi, nonché l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniale e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente affidata, sulla scorta di apposita convenzione o riscosse direttamente. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari e previsti dalle specifiche convenzioni, al conto di tesoreria.
3. Nell'eventualità che l'Ente, a seguito di modifiche normative, non fosse più soggetto al regime di " Tesoreria Unica " dovranno essere ricontrattate, di comune accordo tra le parti, le condizioni economiche di espletamento del servizio per la durata residua del contratto.
4. La riscossione delle entrate è pura e semplice, quindi si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali restando sempre a carico del Consorzio ogni procedimento legale e/o amministrativo rivolto al recupero delle somme di spettanza.
5. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Consorzio nel rispetto della normativa vigente in materia.
6. Il Tesoriere, infine, custodisce ed amministra, con le modalità di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi a titolo di cauzione a favore del Consorzio con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini scritti comunicati dal Consorzio e sottoscritti dalle persone autorizzate.
7. Il servizio è svolto nel rispetto delle norme indicate dal sistema di Tesoreria mista, di cui al decreto legislativo nr. 279/1997, così come modificato dalla legge 133/2008.
8. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere -ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso -le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità

dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 5 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del decreto legislativo 18 agosto 2000 nr. 267, 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 del Consorzio, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Consorzio a tenerlo indenne e sollevarlo da qualsiasi danno e pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione del servizio e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.
3. Il Tesoriere informa il Consorzio di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e pagamento.

ART. 6 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Durante il periodo di validità dell'affidamento, il Tesoriere assicura l'utilizzo di metodologie informatiche tali da consentire l'interscambio con il Consorzio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio con particolare riferimento:
 - alla trasmissione telematica dei mandati e dei ordinativi e degli altri documenti contabili, anche a mezzo della sottoscrizione con firma digitale;
 - alla trasmissione telematica di tutti i dati relativi agli incassi ed ai pagamenti da regolarizzare, anche a mezzo della sottoscrizione con firma digitale.
2. Ogni onere per la predisposizione delle metodologie informatiche e la fruizione del servizio sarà a carico del Tesoriere ed in particolare: la fornitura, l'installazione, l'istruzione per l'utilizzo, la manutenzione ordinaria e straordinaria del software, se necessarie, impiegato per l'interscambio dei dati, gli aggiornamenti a seguito di migliorie tecnologiche (ad esempio l'utilizzo della sottoscrizione con firma digitale), o per nuovi obblighi di legge, l'assistenza tecnica, i tracciati record ed ogni altra informazione necessaria a garantire l'utilizzo e la compatibilità dei dati trasmessi e ricevuti con gli applicativi utilizzati dal Consorzio. L'architettura del software dovrà essere di tipo client-server, consultabile in linea anche da più postazioni contemporaneamente.
3. Durante il periodo di validità dell'affidamento, di comune accordo tra le parti, saranno apportati gli eventuali perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere.

ART. 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario ha durata annuale con inizio dal 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 8 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso d'impedimento o assenza, da persona abilitata a sostituirli.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere ai sensi dell'art. 180 del TUEL:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'indicazione del debitore e la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
 - la causale del versamento;
 - l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza) , la voce economica e codice Siope;
 - la codifica di bilancio;
 - la data di emissione e l'esercizio finanziario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.
5. A fronte di ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolare quietanza, di cui all'art. 214 del TUEL, numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e modulo meccanizzato.
6. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi e solleciti ai debitori.
7. 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, la clausola espressa " salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente che dovrà emettere gli ordinativi con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
Qualora il terzo, all'atto del versamento in tesoreria, non esibisca una comunicazione dell'Ente contenente le indicazioni previste per le reversali, il Tesoriere non è da ritenersi responsabile per eventuali errate imputazione alle contabilità speciali o dell'omissione di vincoli.
8. Per le entrate affluite direttamente sulle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede alla loro registrazione mediante

emissione di regolare quietanza e l'Ente si impegna ad emettere i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

9. Il Tesoriere effettua il prelevamento dai c/c postali aperti per necessità del servizio di tesoreria ed in ogni caso sempre intestati all'Ente ma con firma di traenza del Tesoriere, esclusivamente mediante emissione di ordinativo di incasso con la causale "prelievo fondi da c/c postale n. per _____". Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante l'emissione di apposito assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
10. Le somme rinvenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero come da prescrizioni contenute nel comma 2, art. 221 del TUEL.
11. A comprova dell'avvenuta riscossione il Tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "Riscosso" e la propria firma.
12. Sulle operazioni di incasso è riconosciuta la valuta come da offerta.

ART. 9 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi dell'art. 185 del TUEL:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'esercizio finanziario, l'imputazione di bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti servizi per conto terzi), la voce economica e codice Siope con la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto), sia in caso di imputazione alla competenza che ai residui;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza con l'indicazione del relativo codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - la codifica di bilancio;
 - l'indicazione della eventuale modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità.
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 od altri ordinativi continuativi di pagamento, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.
 6. Il Tesoriere, salvo quanto previsto al precedente comma 3, esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 7. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio e sui residui, non costituendo per lui, in tal caso, titoli legittimi di discarico e pertanto li restituisce all'Ente.
 8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 13, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Qualora non possa dare corso ai pagamenti per mancanza di dette disponibilità, il Tesoriere non è ritenuto responsabile ed è tenuto indenne sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
 9. Il Tesoriere non può dare corso a pagamenti disposti con mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Non può altresì dare corso al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di indicazioni specifiche, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire i pagamenti ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati completati da apposito timbro "pagato", in allegato al proprio rendiconto.
 12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali è richiesto un particolare iter amministrativo procedurale e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati

entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

13. In caso di urgenza evidenziata dal Consorzio e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna dei mandati od in quello lavorativo successivo.
14. Il pagamento degli stipendi, dei salari, di qualsiasi indennità o emolumenti spettanti al personale del Consorzio avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, può essere eseguito mediante accredito in conti correnti segnalati da ciascun beneficiario ed aperti presso qualsiasi Istituto di Credito con valuta del giorno 27 di ogni mese ad eccezione del mese di dicembre; qualora il giorno 27 sia festivo o non lavorativo, il pagamento dovrà avere valuta del giorno bancario precedente il giorno festivo o non lavorativo.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, utilizzando i mezzi offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente sono poste a carico dei beneficiari. I bonifici a favore di correntisti dell'Istituto tesoriere sono esenti da spese di commissione. Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento non viene applicata alcuna commissione sui bonifici effettuati per il pagamento di:
 - stipendi e relativi oneri riflessi;
 - premi assicurativi;
 - imposte e tasse, compresi i relativi rimborsi disposti dall'Ente;
 - canoni obbligatori, canoni concessori, fitti passivi;
 - abbonamenti a riviste e a giornali;
 - pagamenti disposti a favore dello Stato, della Regione, della Provincia, di Comuni o Unioni di Comuni, di Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
 - pagamenti a favore di concessionari della riscossione;
 - contributi economici a persone bisognose;
 - gettoni di presenza ed indennità di carica agli Amministratori dell'Ente e degli Organismi di decentramento;
 - somme a qualsiasi titolo a favore di soggetti su piazza e/o a soggetti aventi rapporto su filiali del medesimo Istituto.Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi medesimi, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere quindi procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi corrispondenti entro la scadenza di legge o vincola, a tale scopo, l'anticipazione di tesoreria.
19. Per quanto attiene il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni, il Tesoriere, a seguito della notifica delle medesime ai sensi di

legge, effettua gli accantonamenti necessari anche apponendo i corrispondenti vincoli sull'anticipazione di tesoreria.

20. L'Ente per il pagamento di somme mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciali aperte presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i relativi mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione " da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di..... intestatario della contabilità speciale n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
21. Sulle operazioni di pagamento è riconosciuta la valuta come da offerta.

ART. 10 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi d'incasso e di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. 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 collegato on line con la tesoreria, s'impegna a utilizzare detto canale per la trasmissione degli ordinativi emessi secondo il tracciato fornito dal tesoriere in sede di collegamento, al fine di rendere il servizio di tesoreria più efficiente ed efficace.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscriverli, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
5. All'inizio di ciascun esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione munito degli estremi della delibera di approvazione esecutiva;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le delibere esecutive, relative a variazioni di bilancio, di storno e di prelevamenti dal fondo di riserva;
- le variazioni apportate ai residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 11 - OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere, mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Tesoriere, nel rispetto delle relative norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti, dei dati periodici della gestione di cassa e provvede alla consegna di tali dati all'Ente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. 196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

ART. 12 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di ispezione 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 TUEL n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri e tutte le carte contabili relative alla gestione.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL citato, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove 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 è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio di ciascun esercizio finanziario corredata dalla delibera dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli del bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e precisamente in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 15.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di dover utilizzare.
3. Il Tesoriere procede d'iniziativa per l'immediato rientro dell'anticipazione utilizzata non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione dell'anticipazione, l'Ente provvede all'emissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento a copertura.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali utilizzi dell'anticipazione, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli

assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del TUEL n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

ART. 14 – SERVIZI AGGIUNTIVI OBBLIGATORI

1. Il Tesoriere, su richiesta del Consorzio, si impegna:
 - a conferire direttamente o tramite società collegate o controllate da esso, consulenza in materia bancaria, sulla congruità e convenienza di operazioni parabancarie, per la miglior gestione delle passività finanziarie del Consorzio;
 - a rilasciare polizze fidejussorie nei casi previsti dalle vigenti norme (esempio su rimborsi di crediti I.V.A.);
 - a mettere a disposizione una cassetta di sicurezza da utilizzarsi solo e da parte del personale del Consorzio esplicitamente autorizzato.

ART. 15 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da prestiti obbligazionari o mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti. 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.
2. L'ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. 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.

ART. 16 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del decreto legislativo 18 agosto 2000 nr. 267 e successive modificazioni, non sono soggette a procedure di esecuzione forzata

e di espropriazione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza del Consorzio destinate al pagamento di spese ivi indicate.

2. Per effetto della succitata norma, il Consorzio, qualora richiesto dal Tesoriere, deve quantificare gli importi delle somme vincolate al pagamento delle spese suddette, adottando apposita delibera semestrale da notificare al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per il pagamento di spese non comprese nel provvedimento stesso, il Consorzio si attiene al criterio di cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 17 – ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

1. Il tesoriere si impegna a fornire la collaborazione necessaria nei servizi che l'Ente intende fornire agli utenti sotto varie modalità di svolgimento del servizio stesso.

In particolare il tesoriere è tenuto, nelle modalità e forme stabilite dall'Ente a provvedere alla riscossione volontaria delle entrate relative a pubblici servizi mediante varie modalità di incasso.

Tale servizio è svolto senza l'aggravio di oneri aggiuntivi a carico degli utenti.

2. Il tesoriere in accordo e nelle forme concordate con l'Ente, in via gratuita, fornirà collaborazione, consulenza, strumenti e procedure informatiche, ovvero sistemi di comunicazione diretta "home banking" onde consentire all'Ente stesso di accedere direttamente, in tempo reale, agli archivi contabili del tesoriere mediante un utilizzo adeguato di Internet.

ART. 18 - TASSO DEBITORE - CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato il tasso debitore di interesse annuo nella misura del con esenzione da commissioni di massimo scoperto e con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Gli interessi sull'anticipazione decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione avviene con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito rendiconto scalare. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati di pagamento a "copertura". La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendessero necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite fra le parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso creditore di interesse annuo lordo nella misura del, con liquidazione trimestrale degli interessi come da condizioni di gara e di offerta. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ente l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

ART. 19 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende al Consorzio, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e di pagamento e dai documenti meccanografici contenente gli estremi delle quietanze rilasciate e ricevute.
2. Il Consorzio, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto in via il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. Il Consorzio trasmette al Tesoriere, in copia conforme all'originale, la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/94.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'Ente ordina al Tesoriere le operazioni di prelievo e di restituzione dei titoli nel rispetto delle procedure indicate nel proprio regolamento di contabilità.

ART. 21 - DISPONIBILITA' DEL TESORIERE IN MERITO ALLA CONCESSIONE DI MUTUI

1. Il Tesoriere è disponibile, su richiesta del Consorzio, alla concessione di mutui per investimenti. L'offerta delle condizioni e dei tassi dovrà essere concorrenziale con il mercato. Qualora sul mercato dei capitali risulti migliore l'offerta di altri finanziatori, il Consorzio si riterrà libero di considerare le migliori offerte da essi presentate.

ART. 22 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di Tesoreria, così come regolato dalla presente convenzione, viene effettuatoe non spettano le spese postali e per stampati, le spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.

2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese e le imposte inerenti il servizio.
3. Per qualsiasi operazione effettuata dal tesoriere per il pagamento di somme a favore di creditori del Consorzio nulla è dovuto al tesoriere per l'accredito, nemmeno a carico del beneficiario.

ART. 24 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL 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 la gestione del servizio di tesoreria.

ART. 25 - IMPOSTA DI BOLLO

Il Consorzio, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 4 e 5 relativamente agli elementi essenziali dei predetti ordinativi.

ART. 26 - DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha validità per il periodo dall'01.01.2013 al 31.12.2015. Qualora ricorrano le condizioni di legge, il contratto di Tesoreria può essere rinnovato per non più di una volta ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000.

ART. 27 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.
2. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/62, qualora lo stesso segretario intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al precedente art. 22, comma 1°, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella Tabella " D ", allegata alla richiamata legge n. 604/62.

ART. 28 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Consorzio ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente.
2. Il Consorzio può altresì recedere dalla convenzione in caso di disservizi o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.
In caso di recesso anticipato, il tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni risarcitorie per danno e si impegna altresì ad assicurare la prosecuzione del servizio per non oltre 180 (centottanta) giorni al fine di consentire di individuare il nuovo Tesoriere; in tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario del Consorzio tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 29 - RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Qualora, durante il periodo di validità del contratto, il regolamento di contabilità dovesse prevedere modificazioni alle procedure operative (senza modificare gli elementi sostanziali della convenzione) le stesse comporteranno automaticamente obblighi sia per il Consorzio che per il Tesoriere senza necessità di revisione o sostituzione della presente convenzione.

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.
2. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Bassano del Grappa.

ART. 31 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI

Ai sensi del decreto legislativo 30 giugno 2003 nr. 196, si indica che:

- i dati forniti dai concorrenti saranno raccolti e conservati presso il CONSORZIO I.E.P.M. per le finalità inerenti la gestione delle procedure previste dalla legislazione vigente per l'attività contrattuale e la scelta del contraente;
- il trattamento dei dati personali (registrazione, organizzazione e conservazione), svolto con strumenti informatici e/o cartacei idonei a

garantire la sicurezza e la riservatezza dei dati stessi, potrà avvenire sia per finalità correlate alla scelta del contraente e all'instaurazione del rapporto contrattuale che per finalità inerenti alla gestione del rapporto medesimo;

– il conferimento dei dati è obbligatorio ai fini della partecipazione alla procedura di gara, pena l'esclusione. Con riferimento al Tesoriere aggiudicatario il conferimento è altresì obbligatorio ai fini della stipula del contratto e per l'adempimento di tutti gli obblighi ad esso conseguenti ai sensi di legge;

– in relazione al trattamento dei dati conferiti l'interessato gode dei diritti di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 196/2003 tra i quali figura il diritto di accesso ai dati che lo riguardano, il diritto di far rettificare, aggiornare e completare i dati erronei, incompleti o inoltrati in termini non conformi alla legge, nonché il diritto di opporsi al loro trattamento per motivi legittimi;

– il titolare del trattamento è il CONSORZIO I.E.P.M. nei cui confronti possono essere esercitati tali diritti; – la banca concorrente, con l'atto di presentazione dell'offerta, autorizza il CONSORZIO I.E.P.M. al trattamento dei propri dati per i fini concorsuali;

– il Consorzio nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'articolo 29 del decreto legislativo 196/2003. Il Tesoriere in ogni caso deve trattare i dati solo per finalità strettamente inerente all'espletamento del servizio di Tesoreria e deve comunicare al Consorzio i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per _____ il CONSORZIO I.E.P.M.

Per il Tesoriere _____