

**SCHEMA TIPO DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL
SERVIZIO DI TESORERIA CONSORTILE
QUINQUENNIO 01/01/2019 - 31/12/2023**

CODICE UNIVOCO IDENTIFICATIVO DELLA GARA (C.I.G.) _____

TRA

Conorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali con sede in p.zza Sturzo snc Piedimonte San Germano (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato da..... nella qualità di Responsabile dell'Area finanziaria – amministrativa giusto Decreto del Presidente consortile prot. n. del che interviene al presente atto ai sensi dell'art.107, terzo comma, lett.c) e 109, ultimo comma, D.Lgs. 267/00

E

..... (in seguito denominato/a "Tesoriere"), codice fiscale e partita IVA n., rappresentata dal Sig....., nato a il, che interviene nella sua qualità di del/la medesimo/a, giusta procura speciale del acquisita agli atti con protocollo n.

Premesso:

- che l'ente contraente è ora sottoposto al regime di tesoreria unica da applicarsi secondo le norme in vigore "pro tempore";
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- il Tesoriere Consortile si impegna fin d'ora ad adeguare la gestione del servizio alle modifiche legislative che dovessero intervenire sia rispetto all'attuale regime di Tesoreria, sia con riferimento alle modalità di esecuzione del servizio

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

Il Servizio di tesoreria del Consorzio dei Comuni del Cassinate per la programmazione e gestione dei servizi sociali (in seguito denominato "Ente") è affidato a _____ in seguito denominato "Tesoriere") che accetta di svolgerlo nei propri locali presso la propria filiale di _____, nel rispetto dell'orario fissato per le normali operazioni.

Al servizio di Tesoreria viene adibito personale di specifica qualifica e formazione professionale, ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni esigenza connessa all'espletamento del servizio.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 18, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione, su richiesta dell'Ente, sino all'individuazione del nuovo Tesoriere. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le condizioni della presente convenzione.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi, ove già non definiti in sede di offerta di gara, si procederà con semplice scambio di corrispondenza.

Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente.

Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sostitutiva degli ordinativi elettronici sono a totale carico del Tesoriere.

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future.

**Art. 2
Oggetto e limiti della Convenzione**

Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate attribuite per legge o per disposizione regolamentare ad altri soggetti.

L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

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

**Art. 3
Responsabilità del Tesoriere**

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

L'inadempimento accertato, su denuncia della Ragioneria Provinciale dello Stato, può causare la risoluzione del contratto in corso.

**Art. 4
Esercizio finanziario**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul

bilancio dell'anno precedente, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 5 **Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dall'Ente con modalità e criteri informatici con un'unica numerazione progressiva per ciascun esercizio e firmati dal Responsabile dei Servizi Finanziari o, in caso di impedimento del predetto responsabile, da altro dipendente a ciò delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione, comunicando tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Le reversali devono contenere:

- a) denominazione dell'Ente;
- b) somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- c) l'indicazione del debitore;
- d) la causale del versamento;
- e) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- f) la codifica di bilancio, voce economica, nonché ogni altra codificazione prevista dalle leggi vigenti (es. codice SIOPE);
- g) numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h) l'imputazione in bilancio secondo i criteri contabili vigenti;
- i) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- j) eventuale indicazione "fondo a specifica destinazione", oppure "fondo vincolato";
- k) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere modificato/integrato con provvedimento espresso.

Qualora le annotazioni di cui al penultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

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.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale, in via ordinaria e fatti salvi eventuali impedimenti gestionali di natura tecnico-organizzativa, emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario. Per le entrate riscosse senza reversale, il tesoriere attribuirà le somme alla contabilità fruttifera se, in base alla causale della riscossione, risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle considerate fruttifere per l'ente ai sensi della normativa vigente.

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 di riscossione cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

esegue l'ordine di prelievo, utilizzando i canali telematici messi a disposizione di Poste Spa, mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati 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 conto transitorio.

Il tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, se non esplicitamente autorizzato dall'Ente che si assume in tal caso la responsabilità nei confronti del Tesoriere in caso di insolvenza.

Il tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.

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

In considerazione di quanto previsto al comma 2 dell'art. 213 del D.lgs. 267/00, il Tesoriere si impegna a collaborare con il Consorzio (se necessario e se richiesto da quest'ultimo, senza costi aggiuntivi) per interfacciare il software di Tesoreria con il "nodo dei pagamenti" della P.A., da attuarsi attraverso il sistema PagoPA.

Entro il 31 dicembre dell'anno di emissione, il Tesoriere restituisce all'Ente le reversali non riscosse, ottenendone regolare scarico.

Art. 6 Pagamenti

I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente e numerati progressivamente per esercizio finanziario.

Per attestare l'originalità ed assicurare la provenienza dell'atto tali documenti dovranno essere firmati digitalmente, secondo la disciplina tempo per tempo vigente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche della persona autorizzata, 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.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente 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.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui, nonché ogni altro codificazione prevista dalle leggi vigenti (es. codice SIOPE; codice CIG e CUP, ove richiesti ai sensi della normativa vigente in materia di tracciabilità dei pagamenti);
- 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;

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

- l'eventuale indicazione della modalità agevolata 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: "fondo a specifica destinazione" oppure "fondo vincolato". 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione per i pagamenti disposti nei casi di gestione provvisoria ed esercizio provvisorio;

Resta inteso che in caso di discordanza fra l'elenco indicativo contenuto nel presente comma e quanto previsto dalle norme tempo per tempo vigenti, ha prevalenza la norma, senza necessità che il presente elenco debba essere modificato/integrato con provvedimento espresso.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, dà corso ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse nell'ambito di procedure di esecuzione forzata a norma dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000, nonché quelli relativi a spese ricorrenti o urgenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro (competenze del personale dipendente in casi eccezionali), su semplice richiesta dell'ente.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000 nonché da quanto previsto ai commi precedenti, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo di regola, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature all'indicazione della firma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

I mandati sono messi in pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, con l'obbligo della Tesoreria stessa di eseguire immediatamente il pagamento dei mandati dichiarati urgenti.

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

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente è effettuato mediante accredito sul conto corrente per ciascuno indicato entro il 27 di ogni mese, ovvero nel giorno lavorativo immediatamente antecedente ove il 27 ricada in giornata festiva o di sabato, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere entro il terzo giorno precedente la data fissata per il pagamento.

In deroga a quanto sopra detto per quanto concerne il pagamento della tredicesima mensilità e dello stipendio del mese di dicembre, l'Ente potrà dare disposizioni al tesoriere di effettuare un unico pagamento in una data compresa tra il giorno 18 dicembre ed il giorno 22 dicembre.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna 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 ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne i bonifici bancari resta inderogabile l'esenzione delle spese di bonifico (commissioni) per:

- pagamenti fino a € 500,00
- utenze
- pagamenti ad amministrazioni pubbliche
- pagamenti a dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'ente medesimo
- società partecipate dal consorzio
- sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari ed a eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente.

L'Ente s'impegna a non presentare alla tesoreria mandati oltre la data del 28 dicembre.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante l'utilizzo di procedure informatiche, totalmente sostitutive della documentazione cartacea.

Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stabiliscono apposito protocollo tecnico di interscambio dei dati al fine di garantire l'operatività del sistema in regime di sicurezza, nel rispetto della specifica normativa.

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

In caso di indisponibilità della procedura informatica per cause di forza maggiore indipendenti, il Tesoriere ed il Consorzio concorderanno modalità temporanee alternative nel rispetto dei requisiti di legge.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal tesoriere

Il Tesoriere è obbligato a tenere costantemente aggiornato e conservare il giornale di cassa (in formato elettronico e/o cartaceo) deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa (qualora vengano trasmesse dall'Ente);

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente, anche con l'utilizzo di strumenti telematici, copia del giornale di cassa e, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Il Tesoriere deve mettere a disposizione personale addetto in numero sufficiente ed idoneo ad assicurare la tempestività e la regolarità dei servizi di competenza e deve provvedere a che le strutture e le ricezioni degli uffici facilitino lo svolgimento delle operazioni effettuate nell'interesse dell'Ente.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici dei flussi di cassa.

Il Tesoriere assicura la conservazione elettronica dei mandati, reversali ed altri documenti inerenti il servizio presso Conservatore autorizzato convenzionato.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

L'Ente e l'organo di revisione dell'ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, 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 dell'Ente.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

Il Tesoriere su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla Deliberazione del Consiglio di Amministrazione - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

primi tre titoli di bilancio d'entrata dell'Ente accertate 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.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Gli interessi passivi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e sono liquidati trimestralmente.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente s'impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi delle norme in vigore, 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 solo ove ricorrano le fattispecie previste di norma

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo 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 decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 12

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 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.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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

Art. 13

Tasso debitore e creditore

Il tesoriere praticherà sulle giacenze dell'ente, qualora disposizioni di legge ne consentano il deposito presso il tesoriere stesso, e sulle anticipazioni di cassa, qualora l'ente debba far ricorso alle stesse, le condizioni che saranno definite in sede di aggiudicazioni della gara riferite a:

- valute
- tasso creditore
- tasso debitore
- altro

Art. 14

Resa del conto del tesoriere

Il Tesoriere, entro il termine fissato da norme vigenti, rende all'Ente, su modulo conforme alle norme vigenti, il "conto del tesoriere", corredato dalla seguente documentazione:

- allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio e dalle relative quietanze;
- documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime;

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione.

Art. 15

Corrispettivo e spese di gestione

Per l'espletamento del servizio di Tesoreria svolto secondo le condizioni previste dalla presente convenzione e dalla legge, spetta al tesoriere un compenso di € annui (IVA esclusa).

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, previa presentazione di distinta analitica, delle spese postali e telegrafiche, nonché degli oneri fiscali effettivamente sostenuti.

Tutte le operazioni e i servizi accessori non dovuti per legge e non espressamente previsti dalla presente convenzione e nell'offerta, saranno regolate con compensi di volta in volta concordati, rapportati alle condizioni previste per la migliore clientela.

Per l'eventuale individuazione come Partner Tecnologico o come Intermediario Tecnologico delegato a svolgere le attività tecniche per lo scambio dei flussi con il nodo dei pagamenti, in attuazione dei provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale ai sensi del D.Lgs del 07.03.2005 n. 82 (Pago PA), i rapporti giuridici ed economici verranno concordati e regolati con successivi atti tra le parti.

Gli oneri finanziari connessi all'attivazione dell'interscambio di dati e documenti e delle procedure informatizzate previste nella presente convenzione, sono interamente a carico del Tesoriere.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti.

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.

Art. 17

Imposta di bollo

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di

quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato negli appositi articoli in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 18 **Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2019 al 31/12/2023 con possibilità di rinnovo per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2028 secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 18/08/2000, 267 e dalla normativa vigente.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione, e comunque fino all'espletamento della procedura per l'affidamento del servizio. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

L'attuale Tesoriere, nel caso in cui non risultasse aggiudicatario del servizio di tesoreria per la presente gara, renderà all'ente il conto della gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo tesoriere aggiudicatario del servizio.

Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio di questo Ente consortile, cui il tesoriere dovrà comunque, inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

Art. 19 **Spese stipula e registrazione della convenzione**

Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere, ivi compresi i diritti di segreteria. 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. 20 **Altre condizioni per la gestione del servizio e relative penali**

Al rapporto vengono applicate tutte le condizioni offerte dal Tesoriere in sede di gara che abbiano dato luogo ad attribuzione di punteggio, secondo le specifiche modalità previste nel Bando e relativi allegati.

Le proposte fatte in sede di presentazione di offerta, sono valide e vincolanti per il Tesoriere aggiudicatario per tutto il periodo di vigenza della Convenzione.

Rilevato che le proposte fatte in sede di gara danno luogo all'attribuzione di punteggio e quindi determinano l'affidamento del Servizio di Tesoreria, l'Ente dovrà essere messo in condizione di poter verificare che quanto proposto in sede di gara venga realizzato secondo i tempi e modi previsti in sede di presentazione di offerta.

In caso di verifica negativa, previo contraddittorio con il Tesoriere, l'Ente potrà applicare penali e sanzioni amministrative. In caso di violazioni particolarmente gravi e/o reiterate, si potrà altresì procedere alla rescissione del contratto.

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione.

Ogni violazione alle condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente. Il tesoriere dovrà far pervenire entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione le proprie controdeduzioni.

Nel caso in cui il Tesoriere non rispettasse quanto previsto dalla presente convenzione, dal regolamento consortile di contabilità e dalle norme vigenti in materia il Consorzio, con

*CONSORZIO DEI COMUNI DEL CASSINATE
PER LA PROGRAMMAZIONE E GESTIONE DI SERVIZI SOCIALI*

motivato provvedimento, potrà rescindere in ogni tempo la presente convenzione o prevedere una riduzione del compenso pattuito.

La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte del Consorzio, con effetto immediato, qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.

**Art. 21
Rinvio**

Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia e ad ogni inerente successiva modifica e/o integrazione.

**Art. 22
Domicilio delle parti**

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