

# CONSORZIO DI BONIFICA CHIESE

Via Vittorio Emanuele II, 76

CALCINATO (BS)

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

TRA

Il Consorzio di Bonifica Chiese, di seguito denominato "Consorzio", rappresentato dal

Sig. \_\_\_\_\_, nella qualità di Presidente pro tempore del Consorzio a ciò autorizzato dallo Statuto consortile vigente

E

\_\_\_\_\_, di seguito denominato

"Tesoriere"

C.F. : \_\_\_\_\_ rappresentato da

\_\_\_\_\_

Nella qualità di \_\_\_\_\_

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Ai sensi della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ il servizio di tesoreria e di cassa del Consorzio di Bonifica Chiese viene affidato a \_\_\_\_\_

Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere dal 01.01.2014 in conformità ai patti stipulati con la presente Convenzione.

Il servizio di tesoreria si svolgerà in Calcinato, nei locali della locale Agenzia/Filiale della \_\_\_\_\_ nei giorni in cui è aperta al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura ad 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 può procedersi con scambio di lettere.

Nel caso si renda necessario fissare ulteriori condizioni ad integrazione dell' art. 14 della presente convenzione, si farà riferimento all' offerta di cui al bando di gara per quanto ivi indicato.

Per accettazione \_\_\_\_\_

## **ART. 2 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese contemplate nel bilancio di previsione del Consorzio e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché, per quanto non espressamente previsto nella presente Convenzione, dalla normativa vigente in materia.

Il servizio di tesoreria potrà essere gestito con metodologie e strumenti informatici, con eventuale collegamento informatico tra il Consorzio e il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione dei servizi. Qualora si adottasse tale metodologia, il Consorzio dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa, lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; dovrà inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico, le reversali e i mandati acquisendo, di converso, dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso.

## **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata annuale con inizio il primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

## **ART. 4 - RISCOSSIONI**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti e firmati dal Presidente del Consorzio, dal Direttore o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o impedimento.

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- numero d'ordine dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- esercizio e capitolo del bilancio cui l'entrata si riferisce;
- la data di emissione;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale della riscossione;
- l'eventuale indicazione: "da accreditare sul conto corrente vincolato n."

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Consorzio stesso, rilasciandone ricevuta. Tali incassi saranno tempestivamente segnalati al Consorzio stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che dovranno essere emessi tempestivamente e comunque non oltre 15 giorni dalla segnalazione stessa.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece del Consorzio, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a

Per accettazione \_\_\_\_\_

debitori morosi, o impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Consorzio ogni pratica legale o amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere non è obbligato ad accettare versamenti a mezzo assegni bancari o circolari non intestati al Consorzio.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dal Consorzio stesso, dal suo Economo, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito al Consorzio delle Commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati direttamente agli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.

Per i conti correnti postali intestati al Consorzio ed accesi per disposizione di legge o per volontà dello stesso, la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere, il quale esegue i prelievi mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, con valuta del giorno di effettiva riscossione. Detti prelevamenti sono disposti dal Consorzio previa emissione di reversali d'incasso.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Presidente, dal Direttore, o da coloro che li sostituiscono in caso di assenza o di impedimento.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle disposizioni vigenti e secondo le indicazioni fornite dal Consorzio con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Consorzio sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite ed alla conformità con le indicazioni del Consorzio.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell 'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione di bilancio cui la spesa si riferisce;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con relativi estremi;

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, nonché altri pagamenti previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati in casi di particolare urgenza. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare

Per accettazione \_\_\_\_\_

l'annotazione: "a copertura del sospeso n.\_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Salvo il caso di gestione provvisoria del bilancio, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Consorzio.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione al Consorzio.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria con le modalità indicate al successivo art. 10.

I beneficiari su piazza dei pagamenti allo sportello saranno avvisati direttamente dal Consorzio dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.

Il Consorzio potrà disporre in alternativa al pagamento per contanti che i mandati di pagamento vengano eseguiti con altre modalità definite nel mandato stesso.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o nel nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi; qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

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

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Consorzio sull' ordinativo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Consorzio medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza. I bonifici senza termine fisso dovranno essere accreditati al massimo entro 4 gg. dall' avvenuto addebito per il Consorzio.

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

Il Consorzio si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 24 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza successiva a tale data.

Quando un ordinativo di pagamento sia collegato ad un ordinativo d'incasso, in modo che

Per accettazione \_\_\_\_\_

per l'importo di quest'ultimo il Tesoriere non debba far luogo ad esborso di denaro, l'ordinativo di pagamento dovrà portare, inoltre, un opportuno riferimento all'ordinativo di riscossione cui è collegato.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Resta inteso che qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Consorzio necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Consorzio che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata. Dette operazioni di accredito dovranno essere effettuate gratuitamente. Tale valuta di accredito non è applicata agli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso Istituti diversi dal Tesoriere.

Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Consorzio ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. Al pari non è responsabile del trattamento fiscale ad essi applicabile.

#### **ART. 6 - CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI**

Ai sensi della legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, il Consorzio ed il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma)

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.

Il Consorzio si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

#### **ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI**

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Consorzio al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo o da un dipendente dallo stesso delegato- di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Consorzio. La distinta deve contenere l'indicazione

Per accettazione \_\_\_\_\_

dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale e di quelli precedentemente consegnati.

Il Consorzio, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

Il Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione:

- lo statuto;
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività, o di autorizzazione all'esercizio provvisorio;
- 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 aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
- i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati secondo il numero e la data di emissione;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio;

Il Tesoriere tramite procedure di home banking dovrà inoltre consentire al Consorzio la verifica:

- della situazione di cassa, con l'elenco di tutte le riscossioni e tutti i pagamenti del giorno, con riferimento ai capitoli ed agli articoli del bilancio di previsione;
- della disponibilità liquida effettiva di cassa;
- della disponibilità nominale di cassa;
- del movimento dei mandati emessi, pagati e residuati;
- del movimento delle reversali emesse, riscosse e da riscuotere;
- del totale delle carte contabili in attesa di reversali;
- del totale delle carte contabili in attesa di mandati;
- della situazione dei depositi cauzionali provvisori;
- della situazione dei depositi cauzionali definitivi;
- della situazione dei fondi a destinazione vincolata;
- della situazione dei titoli di proprietà del Consorzio.

Il Tesoriere dovrà inoltre:

- ritornare periodicamente, e comunque trimestralmente ed alla fine dell'esercizio, al Consorzio i mandati estinti e le reversali incassate con un lettera accompagnatoria in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;

Per accettazione \_\_\_\_\_

- intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiestala sua presenza;
- custodire i valori ed i titoli di credito che gli venissero consegnati dal Consorzio. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà del Consorzio quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie e previste dall'art. 13;
- attivare, a titolo gratuito, a favore del Consorzio i seguenti servizi:
  - a) la possibilità per il Consorzio di utilizzare la firma digitale secondo le disposizioni di legge;
  - b) servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente;
  - c) garantire l'attivazione a richiesta del Consorzio e con specifica condizione da concordare del servizio di incasso MAV / RID;

#### **ART. 9 - OBBLIGHI E FACOLTÀ ASSUNTI DAL CONSORZIO**

Il Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal Responsabile dell'Ufficio Amministrativo o da un dipendente dallo stesso delegato;
- copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme di legge. Il Consorzio dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche dei provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
- Il Tesoriere, ove non sia ancora in possesso del bilancio preventivo approvato dal competente organo, dovrà eseguire i pagamenti nei seguenti limiti, stabiliti da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione:

- a) *in conto competenza* nei limiti mensili dei dodicesimi degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione, ovvero nei limiti della maggiore spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi;
- b) *in conto residui* nei limiti delle indicazioni del conto consuntivo approvato relativo all'ultimo esercizio definitivamente chiuso o, in mancanza, sulla base di appositi elenchi descrittivi dei residui passivi che devono essere redatti dal Consorzio all'inizio di ogni esercizio finanziario, tenendo conto delle eventuali perenzioni o prescrizioni intervenute e consegnati tempestivamente al Tesoriere.

Il Consorzio ha facoltà di esercitare la sorveglianza che riterrà opportuna per assicurarsi del regolare andamento della gestione del servizio.

Il Consorzio potrà procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dalla normativa vigente in materia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

Per accettazione \_\_\_\_\_

## **ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere in caso di temporanea deficienza di cassa è obbligato ad anticipare al Consorzio:

- una anticipazione ordinaria di cassa nella misura massima del 50% (cinquantapercento) dell'importo dei ruoli annuali da incassare salvo variazioni da concordare caso per caso.
- una anticipazione straordinaria di cassa sui trasferimenti per l'esecuzione di opere pubbliche in concessione dalla Regione Lombardia, dallo Stato o da Enti Pubblici e per la copertura delle garanzie fideiussorie rilasciate, di cui al successivo articolo 11

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza di fondi vincolati utilizzabili.

Il Consorzio 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 stabilito, sulle somme utilizzate.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione al rientro delle anticipazioni il Consorzio, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo, se necessario, alla preliminare variazione di bilancio.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Consorzio estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrate, l'atto di conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Consorzio.

## **ART. 11-GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dal Consorzio, 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 straordinaria di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo 10. Il costo delle commissioni sarà pari al \_\_\_\_\_ % delle polizze rilasciate.

## **ART. 12 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende al Consorzio il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Per accettazione \_\_\_\_\_



Il Consorzio trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **ART. 13 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere è tenuto ad assumere il deposito a custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà del Consorzio, sia di terzi, che il Consorzio stesso intende affidargli, senza alcun onere a carico del Consorzio.

I depositi effettuati da terzi per concorrere a gare di appalto di lavori, forniture, servizi, ecc., indette dal Consorzio, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di asta previamente notificatogli. Di tali depositi il Tesoriere rilascia speciali ricevute. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Consorzio, comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.

I titoli ed ogni altro valore del Consorzio verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento, sottoscritto dall'incaricato del Consorzio, e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra, accompagnato dalla relativa deliberazione del Consorzio.

#### **ART. 14 - CONDIZIONI ECONOMICHE**

Sulle anticipazioni di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato un tasso d'interesse passivo annuo nella misura di uno spread (+/-) \_\_\_\_\_ punti percentuali rispetto all'Euribor a 3 mesi (base 365 media mese precedente), senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, la cui revisione è mensile e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per il Consorzio, eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Consorzio l'apposito riassunto scalare. Il Consorzio si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5.

Sulle giacenze di cassa e sugli eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, relativi a giacenze detenibili per effetto delle disposizioni legislative, deve essere corrisposto un tasso di interesse attivo nella misura di uno spread (+/-) \_\_\_\_\_ punti percentuali \_\_\_\_\_ rispetto all'Euribor a 3 mesi (base 365 media mese precedente), la cui revisione è mensile e la cui liquidazione ha luogo trimestralmente.

Per rilascio di fidejussioni di cui art. 10 a favore del Consorzio il Tesoriere applicherà la commissione per una percentuale pari a \_\_\_\_\_;

La banca applicherà una commissione di € \_\_\_\_\_ a titolo di rimborso spese di gestione, spese postali, per stampati per tenuta c/c e/o per depositi aperti presso il Tesoriere.

Il Tesoriere applicherà valuta agli incassi e i pagamenti pari allo stesso giorno di effettuazione dell'operazione qualora l'accredito/addebito avvenga presso lo stesso Tesoriere.

Sui bonifici bancari a favore di creditori, su Istituiti di credito diversi dal Tesoriere, saranno applicate le seguenti commissioni: € \_\_\_\_\_.

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere gratuitamente senza

Per accettazione \_\_\_\_\_

alcun compenso a carico del Consorzio.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso di tutte le spese vive sostenute per bolli, postali e telegrafiche in dipendenza del servizio svolto, trasmettendo al Consorzio apposita nota spese periodica. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

#### **ART. 15 - GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma di legge, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in conseguenza per conto del Consorzio, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **ART. 16 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

La presente convenzione avrà durata di 5 (cinque) anni a decorrere dal 1° gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2018, salvo rinnovo ai sensi della vigente normativa. Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per il Consorzio, a collegare la situazione chiusa al 31 dicembre 2013 con quella iniziale al 1 gennaio 2014. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio e per qualunque causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende al Consorzio il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria, saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio del Consorzio, cui il Tesoriere subentrante dovrà comunque inderogabilmente conformarsi, senza poter opporre eccezione alcuna.

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.

#### **ART. 17 - RECESSO ANTICIPATO**

Il Consorzio ha facoltà di recedere, unilateralmente ed incondizionatamente, dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara.

Il Consorzio può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Consorzio eventuali azioni per il danno. Del recesso anticipato il Consorzio dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **ART. 18 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Per accettazione \_\_\_\_\_

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

#### **ART. 19 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di registrazione della presente convenzione ed ogni altro onere 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. 26 aprile 1986, n. 131.

#### **ART. 20 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI**

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 10 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675 e successive modificazioni e integrazioni.

Il Consorzio nomina il Tesoriere, che accetta, Responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 13 della Legge 31 dicembre 1996, n. 675.

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

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

#### **ART. 21 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Consorzio ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, come in appresso indicato:

Il Consorzio presso la propria sede consortile.

Il Tesoriere presso la propria Sede di \_\_\_\_\_

#### **ART. 22 - RINVIO**

Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio gli adempimenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a sopravvenute disposizioni normative.

Calcinato li \_\_\_\_\_

per il Consorzio di Bonifica Chiese

per l'Istituto

Per accettazione \_\_\_\_\_