

# CONSORZIO COMUNI B.I.M. DI VALLE CAMONICA

Piazza Tassara 3 – 25043 Breno (BS)

## SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E CASSA PER IL QUINQUENNIO 1.1.2024-31.12.2028.

\*\*\*\*\*

L'anno duemila....., il giorno.....del mese.....in Breno (Bs) Via Tassara 3, nella sede del Consorzio Comuni BIM di Valle Camonica, davanti a me, dott. Marino Bernardi, Segretario del Consorzio Comuni BIM si sono costituiti:

da una parte:

- CONSORZIO COMUNI BACINO IMBRIFERO MONTANO (B.I.M.) DI VALLE CAMONICA con sede in Breno (Bs), Via Tassara 3, Codice Fiscale 00863380176, Partita IVA 00583770987, qui legalmente rappresentato dal Sig. ...., domiciliato per la funzione e ai fini del presente atto presso la sede dell'Ente, che agisce nel presente atto in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta nella sua qualità di ....., ed in esecuzione della deliberazione dell'Assemblea n..... in data \_\_\_\_\_ (che si allega al presente atto sotto la lettera "A"), d'ora in poi nel presente atto indicato anche solo come "Ente"

dall'altra parte:

*indicazione della Banca contraente e sua sede-*

in seguito denominato/a Tesoriere, rappresentato/a da.....nella sua qualità di.....

Detti componenti, della cui identità personale e rispettive qualifiche indicate io Segretario sono certo, mi richiedono di ricevere il presente atto con il quale; stipulano e convengono quanto segue:

PREMESSO:

-Che l'Ente non è in regime di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge 720/1984 e successive modifiche ed integrazioni

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

### **Art. 1 – Affidamento del servizio – Funzioni**

Il servizio di Tesoreria è svolto gratuitamente dal tesoriere presso l'agenzia di Breno nei giorni dal lunedì al venerdì, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

I rapporti con il Consorzio B.I.M. per l'espletamento del servizio di Tesoreria e Cassa nonché il ritiro e la consegna di tutta la documentazione relativa avverranno direttamente c/o gli Uffici dell'Ente in Breno. Il Tesoriere, quindi, dovrà essere disponibile a recarsi c/o la sede del Consorzio ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità.

Il servizio Tesoreria, la cui durata è dal 01 gennaio 2024 al 31 dicembre 2028, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 D.Lgs. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **Art. 2 – Oggetto e limiti del servizio -**

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

Il servizio di tesoreria è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia e in particolare del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, del D.Lgs. 23/06/2011, n. 118, della L. 29/10/1984, n. 720 e relativi decreti attuativi, del D.Lgs. n. 11/2010 come modificato da ultimo dal D.Lgs. 15 dicembre 2017, n. 218, del D.Lgs. n. 279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n. 1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente alla tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità. In particolare, il Tesoriere deve assicurare la funzionalità dei collegamenti previsti dall'art. 1, c. 533, L. 11 dicembre 2016, n. 232 (legge di bilancio 2017), che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, come disciplinata dai decreti ministeriali MEF del 14 giugno 2017 e del 25 settembre 2017

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.

Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente è costituito presso il tesoriere e dallo stesso gestito.

Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, e sempre che ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della legge nr. 202/1991, devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

## **Art. 3 - Organizzazione del servizio**

Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro 2 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria (*specificare se dedicato o no*), situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria devono essere preventivamente concordate con l'Ente.

Come previsto dall'art. 213, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche, delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni.

Il Tesoriere deve provvedere, all'avvio del servizio, ad attivare un collegamento telematico per l'interscambio dei dati e dei flussi attraverso protocolli protetti, conformi alle disposizioni normative vigenti e concordati preventivamente. Detto collegamento deve consentire l'interscambio di informazioni relative all'intera gestione dei movimenti finanziari, secondo tracciati record compatibili con le procedure informatiche dell'Ente, sia attuali sia future.

Il Tesoriere garantisce altresì un costante aggiornamento delle procedure a eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente devono essere rimborsati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a sviluppare iniziative in accordo con l'ente o su istanza dello stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

*Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.), dalla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014, dalla determina commissariale dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 8 del 22/01/2014, dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal D.P.C.M. 22/02/2013 recante "Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, dal D.P.C.M. 01/04/2008 ad oggetto "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema*

pubblico di connettività previste dall'articolo 70, comma 1-bis del D.Lgs. n. 82/2005" e s.m.i., dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

**Il servizio di incasso e pagamento è gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28/12/2000, n. 445 e s.m.i. (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa), senza costi di attivazione a carico dell'Ente. Qualora per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, su richiesta dell'Ente, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi siano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne la riscossione o il pagamento.**

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, gratuitamente, un collegamento informatico, del tipo home banking o equivalente, con funzioni informative, per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria, garantendone l'aggiornamento e l'assistenza tecnica.

Il Tesoriere aggiudicatario, inoltre, deve garantire:

- a) l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
- b) la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.
- c) la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio, elaborati, tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi, in via telematica e, se richiesto, in formato cartaceo.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, e un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente può rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, devono essere comunicati all'Ente.

Il personale addetto al servizio di tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile, nonché fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla riservatezza.

Ogni spesa derivante dall'adeguamento del servizio alle modifiche normative e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio<sup>1</sup>, concordata tra le parti, è effettuata senza oneri per l'Ente.

#### **Art. 4 – Esercizio Finanziario -**

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

#### **Art. 5 - Riscossioni**

Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste

dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;
- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- ♦ presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- ♦ mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- ♦ mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;

Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

## **Art. 6 - Pagamenti**

I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il scarico dei relativi pagamenti. 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 l'annotazione: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b) la data di emissione;
- c) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d) la codifica di bilancio;
- e) l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- k) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- l) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.4., non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, c. 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del c. 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

#### **Art. 7 Modalità di estinzione dei mandati di pagamento, termini e condizioni economiche**

L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario intestato al creditore;

- c. versamento su conto corrente postale intestato al creditore;
- d. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- e. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza dell'ente.

I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere conferita la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, cinque giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il .....*" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

Qualora l'Ente debba effettuare il pagamento, ai sensi della legge n. 526/1982 e successive modifiche, mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, i mandati devono essere trasmessi al Tesoriere entro cinque giorni lavorativi precedenti il giorno di scadenza. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dall'ente, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro 5 (cinque) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara<sup>2</sup>;
- b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni ..... rispetto alla data di pagamento del mandato, come da offerta presentata in sede di gara.
- Nessuna commissione spese e tasse inerente all'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente ai sensi del presente articolo può essere posta a carico dei beneficiari.

Sono fatte salve disposizioni più favorevoli previste dalla normativa ovvero dagli accordi interbancari vigenti per tempo.

I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

Nessuna commissione è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
- 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dall'Ente;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, *leasing* e assimilati;
- 6) concessionari della riscossione;
- 7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartisce, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'Iva e all'imposta di bollo.

Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo suo compito provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

#### **Art. 8 - Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili**

Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
  - 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
  - 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
  - 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
  - 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
  - 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
  - 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
  - 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
  - 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.
-

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere tutta la documentazione prevista dalle disposizioni di legge vigenti e, in particolare, all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche, lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;

#### **Art. 9 - Particolari operazioni di incasso o pagamento**

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in c/c accesi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza dell'istituto Tesoriere ovvero presso altri istituti bancari, è effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di tesoreria e di accreditamento ad ogni c/c entro il 27 di ogni mese con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente o dell'Ente. I c/c della specie accesi presso l'Istituto Tesoriere potranno fruire di speciali condizioni eventualmente concordate.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'articolo 22, D.L. 31 agosto 1987, n. 359, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 10 - Firme autorizzate**

L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento nonché eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **ART. 11 – Conto di tesoreria**

Le somme sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".

Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 365), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) vigente tempo per tempo, maggiorato o diminuito dello *spread* offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi è effettuata con periodicità trimestrale.

Salvo il rimborso dell'imposta di bollo, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti. Il Tesoriere assicura inoltre assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

Le condizioni previste dal presente articolo si applicano a tutti i rapporti, anche di conto corrente, in essere presso qualsiasi filiale dell'istituto e intestate a organismi operativi dell'ente (econo<sup>m</sup>o comunale, funzionari delegati, ecc.).

#### **Art. 12 – Obblighi gestionali assunti dal tesoriere –**

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibile i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art. 13 – Verifiche e ispezioni –**

L'Ente ha 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. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed

opportuno. Il tesoriere deve all'uopo esibire, a 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. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 14 – Anticipazioni di tesoreria –**

Il tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli dell'entrata.

L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

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 del tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli; in relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a 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 a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono.

#### **Art. 15 – Garanzia fidejussoria –**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

Il tesoriere si impegna ad effettuare le fidejussioni ed all'Istituto di Credito, a fronte di tale servizio, sarà dovuto.....

#### **Art. 16 – Utilizzo di somme a specifica destinazione –**

L'Ente previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiede al tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. 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.

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

#### **Art. 17 – Tasso debitore e creditore –**

Sulle anticipazioni ordinarie viene applicato un interesse annuo pari ..... Gli interessi passivi, saranno calcolati sulle somme effettivamente utilizzate e per il relativo periodo.

Il tasso d'interesse creditore da applicare sulle disponibilità di conto corrente di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi, è pari .....

Lo stesso tasso sarà corrisposto su tutti i depositi effettuati a qualsiasi titolo dal Consorzio o per conto del Consorzio.

#### **Art. 18 – Resa del Conto finanziario –**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa su modello di cui all'Allegato 7 al D. Lgs. 118/2011 corredato da quanto previsto al comma 2 del medesimo articolo.

#### **Art. 19 – Amministrazione titoli e valori in deposito –**

Il tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà del consorzio che saranno immessi su specifico deposito amministrativo, nel rispetto delle norme vigenti in materia.

Il tesoriere custodisce ed amministra altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente

Al tesoriere non spetta alcun compenso per le suddette operazioni.

#### **Art. 20 – Garanzie per la regolare gestione del servizio tesoreria –**

Il tesoriere, a norme 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 e in conseguenza per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 21 – Valute –**

Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del tesoriere gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di tesoreria con valuta compensata.

La valuta da riconoscere ai beneficiari dei mandati emessi dall'Ente è di 2 giorni fissi, senza spese. Per i pagamenti degli stipendi ai dipendenti la valuta è compensata.

#### **Art. 22 – Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge –**

L'atto di delega, non soggetto ad accettazione è notificato al tesoriere da parte dell'Ente e costituisce titolo esecutivo.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario ad effettuare opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nella contabilità speciale, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle relative scadenze, di rate di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali il Consorzio abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 12, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle relative scadenze, di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.

#### **Art. 23 – Mutui -**

Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione, su richiesta del Consorzio, i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti, per le finalità consentite.

La concessione sarà effettuata, nel rispetto delle previsioni statutarie dell'Istituto o della Sezione mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista.

Il tasso di interesse passivo su prestiti a medio e lungo termine dovrà essere in linea con le condizioni di mercato e comunque entro i limiti stabiliti periodicamente dall'autorità governativa.

#### **Art. 24 – Disciplina delle operazioni -**

Il tesoriere deve tenere al corrente e custodire con le necessarie cautele:

- il conto riassuntivo della gestione di cassa;
- il bollettario delle riscossioni;
- gli ordinativi, divisi per capitolo e cronologicamente ordinati;

- i verbali di verifica di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge.

**Art. 25 – Rendiconto mensile -**

Il tesoriere trasmetterà all'Amministrazione dell'Ente nella prima decade del mese successivo, o in periodo inferiore se richiesta, il rendiconto delle operazioni di cassa effettivamente compiute nel mese precedente.

**Art. 26 – Contributo per interventi sociali -**

Il tesoriere mette a disposizione del Consorzio BIM, un contributo annuale di Euro ..... per interventi a carattere comprensoriale.

**Art. 27 – Compensi – Rimborso spese di gestione -**

Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal tesoriere senza alcun compenso.

Al tesoriere non competerà altresì alcun compenso per:

- spese di tenuta conto;
- custodia ed amministrazione titoli e valori;
- commissioni su cambi e operazioni in valuta;
- spese vive sostenute (spese postali, spese per i bolli di quietanza per i mandati di pagamento a Carico del Consorzio non provvisti di relativo bollo, ecc.)

**Art. 28 – Disposizioni finali-**

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. 131/1986 e si chiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa. Ai fini del calcolo dei diritti di segreteria di cui alla Legge 604/1962, e del valore del presente atto, si tiene conto dell'importo determinato dall'ammontare dei contributi indicati al precedente art. 22.

**Art. 29 – Rinvio-**

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

RICHIESTO io Segretario ho ricevuto il presente atto che ho letto ai componenti i quali lo approvano come conforme alla loro volontà e con me lo sottoscrivono in calce nonché a margine come per legge. Ho omesso la lettura degli allegati ad espressa richiesta dei medesimi componenti che, trovandosi nelle condizioni di legge, dichiarano di ben conoscerli.

Questo atto scritto con mezzi elettronici a inchiostro indelebile da persona di mia fiducia, sotto mia direzione, occupa n. .... facciate intere e parte di questa fin qui, sottoscrizioni escluse.

Consorzio Comuni B.I.M. di Valle Camonica

.....

Banca

.....

Il Segretario Rogante  
Marino Bernardi