

(Allegato 1)

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Periodo: 01-06-2009. – 31-05-2014**

art. 1 DEFINIZIONI

Azienda: Consorzio per la Zona di Sviluppo Industriale del Ponte Rosso

Tesoriere: la Ditta aggiudicataria dell'appalto

art. 2 AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Consorzio affida il servizio di tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo presso la propria sede attraverso lo sportello di cui all'art. 33, con personale proprio, nei giorni dal lunedì al venerdì - nel rispetto dell'orario previsto per il ramo credito - garantendo di svolgere le operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali, agenzie e sportelli.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio di tesoreria i perfezionamenti metodologici ed informatici, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

art. 3 DURATA DEL SERVIZIO

1. La presente convenzione ha durata di anni 5 (cinque) decorrenti dalla data del 01-06-2009 e quindi fino alla data del 31-05-2014.
2. Il Tesoriere è tenuto ad assicurare la gestione oltre i termini sopraindicati per un periodo di tempo non superiore a tre mesi, alle stesse condizioni contrattuali e a richiesta discrezionale del Consorzio, anche nel caso di risoluzione anticipata del contratto.
3. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la sede del Consorzio tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

art. 4 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria del Consorzio e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia e gestione di titoli e valori, e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal regolamento di contabilità del Consorzio o da accordi tra le parti.
2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, o richieste, o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Consorzio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

art. 5 ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Consorzio ha durata annuale, con inizio il giorno 1 gennaio e termine il giorno 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. I pagamenti, disposti con mandati, che risultassero interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, saranno eseguiti dal Tesoriere che vi provvederà

mediante commutazione d'ufficio in assegni circolari o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

3. Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Consorzio, accompagnate da un elenco in doppio esemplare, di cui uno sarà restituito, firmato per ricevuta.

art. 6 RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Consorzio, numerati progressivamente, firmati dai Soggetti individuati dall'Amministrazione consorziale e trasmessi al Tesoriere, che rilascerà ricevute e, successivamente all'incasso, rilascerà quietanze numerate progressivamente. Tali quietanze vanno compilate ed inviate con procedure informatiche nelle modalità previste dall'art. 30.
2. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascerà quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario contenente tutti gli elementi utili all'individuazione del versante e della causale del versamento e, qualora presente, il protocollo di Tesoreria (detto "sequence number"); le matrici-quietanze dovranno riportare la medesima numerazione progressiva a cominciare dall'inizio di ciascun esercizio e contenere l'indicazione dell'anno di competenza.
3. Il Tesoriere dovrà:
 - a) inviare telematicamente al Consorzio un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze;
 - b) accettare, anche senza autorizzazione del Consorzio, le somme che i terzi verseranno – a qualsiasi titolo – a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante, nonché la clausola espressa "salvi i diritti del Consorzio"; tali incassi dovranno essere segnalati al Consorzio con richiesta di tempestiva emissione delle reversali d'incasso che dovranno indicare la dicitura "*a copertura del sospeso n. ###*", rilevabile dai dati forniti dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori e soggetti morosi e non dovrà accettare in pagamento da terzi assegni bancari e postali.
5. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

art. 7 PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) individuali, anche con distinta/ruolo, o collettivi emessi dal Consorzio, numerati progressivamente, firmati dai Soggetti individuati dall'amministrazione del Consorzio e trasmessi al Tesoriere che ne rilascia ricevuta. Le ricevute di ritorno andranno compilate ed inviate con procedure informatiche nei termini previsti dall'art. 30.
2. Il Tesoriere darà luogo ai pagamenti, anche in mancanza di emissione da parte del Consorzio di regolari mandati, derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali i canoni di utenze rate assicurative e altro. Entro il

termine del mese successivo e comunque entro il termine dell'esercizio in corso, il Consorzio emetterà il relativo mandato di pagamento apponendo l'annotazione "a copertura del sospeso n. ###" rilevabile dai dati comunicati dal Tesoriere, ai fini della regolarizzazione.

3. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti delle disponibilità di cassa e delle linee di credito accordate.
4. I mandati, eventualmente emessi in eccedenza alla disponibilità di cassa, non devono essere ammessi al pagamento, e dovranno essere restituiti al Consorzio che provvederà a ripresentarli dopo aver reperito le opportune fonti finanziarie;
5. I mandati devono contenere: N. progressivo e data di emissione, importo da pagare in cifre e lettere, firma del responsabile autorizzato dall'amministrazione consorziale, cognome e nome del creditore, oggetto del pagamento e codice IBAN nel caso di pagamento a mezzo bonifico bancario.
6. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati che:
 - a) siano privi di valida firma;
 - b) se cartacei, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e nel nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
7. I mandati saranno ammessi al pagamento, il primo giorno lavorativo (con riferimento all'orario di servizio delle Aziende di credito) successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione del Consorzio, che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di emissione, ove ne dichiarerà l'urgenza, oppure il differimento a data successiva; sono pagabili, di norma, agli sportelli del Tesoriere abilitato allo svolgimento del servizio senza oneri a carico del beneficiario.

Il Consorzio potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare come richiesto dal creditore e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore stesso, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità:

 - a) accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - b) commutazione in:
 - assegno circolare non trasferibile, da riscuotersi allo sportello;
 - assegno circolare non trasferibile a favore del creditore destinatario ;
 - vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato.
8. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Consorzio sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, il Consorzio è tenuto a consegnare i relativi mandati entro il termine perentorio del terzo giorno bancabile precedente quello della scadenza.
9. Per l'accredito degli stipendi presso Istituti di Credito diversi dal Tesoriere si applicano le disposizioni previste per il personale dello Stato (attualmente D.P.R. 10.02.84, n. 21).
10. L'accredito di cui al punto precedente dovrà essere effettuato senza oneri per i beneficiari e per il Consorzio, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i c/c accesi dal personale presso altri Istituti di credito. Le condizioni di cui al presente comma si applicano anche alle indennità ed ai compensi per

lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale del Consorzio ed ai suoi collaboratori con rapporto di lavoro avente "carattere di continuità", nonché ai Consiglieri di Amministrazione.

11. Il Consorzio, di regola, non presenterà alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
12. Il pagamento dei mandati sarà totalmente gratuito sia per i beneficiari che per il Consorzio.
13. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne al Consorzio l'importo degli assegni del sistema postale o bancario rientrati per mandati di pagamento che dovessero, interamente o parzialmente, rimanere inestinti alla data di chiusura dell'esercizio ed a comunicare contestualmente, al Consorzio stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile.
14. I bonifici disposti a favore di tutti i creditori, titolari di conti correnti bancari, postali ecc. intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, sono gratuiti sia per i creditori che per il Consorzio.
15. Nel caso in cui il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.
16. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato", o il timbro "pagato" in caso di documento cartaceo, e la propria firma. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente al Consorzio, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione.
17. Il Tesoriere può, in alternativa, annotare gli estremi della quietanza su documentazione meccanografica da consegnare al Consorzio, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
18. Su richiesta dei responsabili dei servizi autorizzati, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
19. I mandati eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

art. 8 AVVISI DI PAGAMENTO

1. Il Consorzio, dopo la consegna/invio degli ordinativi di pagamento al Tesoriere, provvederà a dare comunicazione degli estremi del mandato ai beneficiari.

art. 9 MUTUI CON ALTRI ISTITUTI DI CREDITO

Qualora il Consorzio stipuli dei mutui con altri istituti di credito dovrà darne tempestiva comunicazione al Tesoriere

art. 10 IMPOSTA DI BOLLO

1. Tanto i mandati di pagamento quanto gli ordinativi di riscossione debbono recare l'indicazione se le operazioni in essi ordinate siano o meno da assoggettarsi all'imposta di bollo; la mancanza di tale indicazione esonera il Tesoriere da ogni responsabilità in materia.

art. 11 ORDINATIVI INFORMATICI

1. Entro i termini previsti all'art. 30 gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dal Consorzio al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
2. Nelle more dell'avvio delle procedure informatiche, o in dipendenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle stesse, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per il Consorzio. Nella fase di avvio, i titoli cartacei avranno mere funzioni di controllo degli equivalenti informatici.
3. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, invece, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" onde evitare l'eventuale doppio pagamento.
4. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, dovrà essere ottemperato a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico", come meglio specificato nell'**Allegato 1C (Documento tecnico per il mandato informatico)** che forma parte integrante della presente convenzione.

art. 12 DEPOSITO FIRME

1. Il Consorzio dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e di pagamento nonché le variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. Ai fini della attivazione delle procedure informatiche di cui all'art. 11 verranno comunicate le firme digitali delle persone di cui al precedente comma.
3. La validità delle comunicazioni decorrerà dalla ricezione delle stesse da parte del Tesoriere.

art. 13 VINCOLI SULLE DISPONIBILITÀ DI CASSA

1. Il Tesoriere provvederà ad effettuare accantonamenti con vincoli sulla disponibilità di cassa del Consorzio per provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui od obbligazioni previste dalla legge.

2. Gli accantonamenti non potranno essere effettuati con un anticipo superiore ad un mese antecedente alla data prevista per i relativi pagamenti.
3. In caso di insufficienza di fondi, il Tesoriere potrà attingere, alla scadenza, ai mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra, anche ricorrendo all'anticipazione di Tesoreria prevista dal successivo art. 14.

art. 14 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Consorzio, che di norma viene presentata all'inizio dell'esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, è tenuto a concedere anticipazioni ordinarie di tesoreria fino all'importo massimo di € 2.000.000,00 (duemilioni)
2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e si calcolano sull'ammontare delle stesse.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. Il Consorzio prevederà in bilancio gli stanziamenti necessari per il pagamento dei relativi interessi al tasso contrattualmente stabilito sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Consorzio si 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 a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Consorzio.

art. 15 UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Consorzio, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione 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 derivanti da mutui.
2. 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.

art. 16 GIACENZE E DEPOSITI

1. È consentita l'esistenza di giacenze o depositi vari separati, presso il Tesoriere od altri Istituti di credito.
2. Sui depositi o sulle giacenze il Tesoriere corrisponde un interesse calcolato sulla base del tasso previsto al successivo art. 17.

art. 17 TASSO CREDITORE E DEBITORE

1. Sulle giacenze di cassa del Consorzio, verrà applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365 gg. media mese precedente) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre, da quotidiani finanziari, aumentato/diminuito di uno spread pari a punti _____.
La liquidazione avrà luogo trimestralmente, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria.
2. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 14, verrà applicato un interesse annuo pari al tasso Euribor 3 mesi (365 gg. media mese precedente) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimestre, da quotidiani finanziari, aumentato/diminuito di uno spread pari a punti _____.
La liquidazione avrà luogo trimestralmente, in esenzione di commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procederà, pertanto, di iniziativa, 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.
3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi o che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

art. 18 CONDIZIONI DI VALUTA

1. Il Tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
 - a) Riscossioni:
 - in contanti, assegni circolari, vaglia postali: **stesso giorno dell'incasso**;
 - accrediti su c/c di Tesoreria con valuta fissa: **stesso giorno della valuta**;
 - riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: **giorno lavorativo successivo all'incasso**;
 - b) pagamenti:
 - addebito sul conto di Tesoreria: **data di effettivo pagamento**;
 - per i pagamenti a valuta fissa addebito sul conto corrente di Tesoreria con uno **stacco di valuta non superiore a 2 giorni antecedenti**, rispetto alla valuta fissa, indicata nel titolo di spesa.
2. Per quanto riguarda i giri contabili interni resta inteso che questi devono essere contabilizzati nella giornata in cui essi vengono effettuati.

art. 19 GARANZIE FIDEJUSSORIE

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dal Consorzio, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria nei casi previsti dalle norme vigenti.
2. Le garanzie fidejussorie devono essere rilasciate gratuitamente, ma l'attivazione è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del precedente art. 14.

art. 20 CONSULENZE

1. Il Tesoriere si impegna a fornire gratuitamente al Consorzio consulenza in materia finanziaria, sulla convenienza di operazioni bancarie e parabancarie, sull'andamento delle quotazioni del mercato mobiliare e ad assisterla, in tempo reale, nella compravendita dei valori mobiliari sul mercato.
2. La consulenza potrà essere fornita direttamente dal Tesoriere ovvero per il tramite di società collegate o controllate.

art. 21 CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà del Consorzio a titolo gratuito, salva la facoltà prevista per il Consorzio dal comma 1 dell'art. 16.
2. Alle stesse condizioni, saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Consorzio, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Consorzio comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

art. 22 CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI

1. L'Istituto di credito del Tesoriere si impegna ad erogare al Consorzio, giusta offerta di gara, in ciascuno dei 5 (cinque) esercizi finanziari di vigenza della presente convenzione, un contributo per acquisto di beni durevoli, per manifestazioni e/o per altre iniziative nell'ambito dell'attività istituzionale del Consorzio.
2. Il Tesoriere, infine, può chiedere di intervenire con ulteriori sponsorizzazioni in tutti i campi di attività aziendale. In tale caso il Consorzio, su richiesta del Tesoriere, si impegna a riportare sul materiale divulgativo delle manifestazioni il logo dell'Istituto Tesoriere ovvero apporre apposita indicazione "... con il contributo dell'Istituto di credito ...".

art. 23 TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI AL TESORIERE

1. Il Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme contabili in vigore, corredata della copia autentica del provvedimento di approvazione ed esecutiva ai sensi di legge;
 - b) delibera di approvazione del rendiconto della gestione.
2. Il Consorzio si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere copia dello Statuto

art. 24 OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti.
Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà inviata al Consorzio sia giornalmente sia in forma riepilogativa a fine mese, unitamente al suo equivalente flusso

informatico. Qualora il flusso rispettasse pienamente la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente, potrà considerarsi sostitutivo del giornale cartaceo.

- b) Conservazione e invio delle quietanze degli F 23 e F24 e delle ricevute mensili dei versamenti obbligatori;
- c) Invio dell'estratto conto di tesoreria con cadenza mensile;
- d) tenuta del bollettario informatico delle riscossioni;
- e) conservazione delle reversali e dei mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;
- f) aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile al Consorzio della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- g) tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge;
- h) intervento alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- i) resa del conto della gestione di cassa per conto del Consorzio, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, e corredato dalle matrici dei bollettari, dagli ordinativi di riscossione e dai mandati di pagamento regolarmente quietanzati e da tutte le altre documentazioni che fossero richieste.

art. 25 VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Direttore Generale, il Presidente dei Revisori dei Conti ed il Responsabile del Servizio hanno diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario od opportuno. Il Tesoriere deve esibire, a ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.
2. Le verifiche sono obbligatorie nel caso di mutamento della persona del Presidente. In tali casi intervengono i seguenti soggetti: chi cessa dalla carica e colui che la assume, il Direttore Generale, il Presidente dei Revisori ed il Responsabile del Servizio.
3. Il Presidente dei revisori dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria e può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso.

art. 26 CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto in maniera gratuita, con rinuncia da parte del Tesoriere al recupero di qualsiasi spesa inerente il servizio, ad esclusione dell'imposta di bollo eventualmente dovuta.
2. Rimangono a carico del Tesoriere le spese per la fornitura di bollettari, stampati e registri e le spese di trasmissione telematica inerenti l'esecuzione del servizio.
3. Per quanto riguarda invece l'apertura di c/c postali per l'esecuzione del Servizio di Tesoreria derivante da esigenze proprie del Consorzio, al Tesoriere incombe l'obbligo della movimentazione delle partite, disposta su iniziativa del Consorzio, mentre a quest'ultimo verranno imputate le spese di gestione dei c/c postali, le tasse di negoziazione per cassa di assegni postali, nonché i costi pretesi dalle Poste per la fornitura della modulistica richiesta.

art. 27 ALTRE CONDIZIONI

1. Il Consorzio gestisce, un servizio di economato. L'Economo potrà intrattenere con il Tesoriere un rapporto di conto corrente (con Bancomat e/o carta di credito ed home-banking) in esenzione totale di spese (ad es. commissioni, apertura, chiusura e tenuta conto, estratti conto etc.) ad eccezione dell'imposta di bollo e con il mantenimento delle stesse condizioni contrattuali previste per il conto di Tesoreria (in particolare spread attivo).
2. Inoltre il tesoriere metterà a disposizione del Consorzio un conto di transito, esente da spese (ad eccezione dell'eventuale imposta di bollo) per il pagamento informatico previsto dalle norme di legge (F23, F24).

art. 28 SERVIZI ACCESSORI

1. Sono considerati accessori i servizi effettuati dal Tesoriere ed eventualmente richiesti dal Consorzio, secondo le forme previste dall'art. 29 comma 2, per la riscossione delle entrate patrimoniali e ripetitive (MAV e RID).

art. 29 RINVIO

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alle leggi e ai regolamenti vigenti in materia.
2. Nel periodo di vigenza della convenzione le Parti, di comune accordo, potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.
3. Tutte le comunicazioni tra le Parti inerenti la presente convenzione, aventi forma scritta, dovranno trovare riscontro entro 30 giorni dal ricevimento.

art. 30 GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere garantisce la gestione informatica del servizio per cui:
 - a) a decorrere dall'avvio del servizio dovrà:
 - rendere possibile la consultazione on-line delle quietanze e del loro collegamento con le corrispondenti reversali o mandati (quietanza – reversale/mandato; reversale/mandato - quietanza);
 - garantire l'aggancio con il protocollo di Tesoreria (detto "sequence number"), qualora presente;
 - rendere possibile la consultazione on-line della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria.
 - b) a decorrere dal 30-06-2010 dovrà:
 - dotarsi delle necessarie attrezzature per la gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard ABI/CNIPA relativamente allo scambio dei documenti firmati digitalmente;
 - integrare gratuitamente il proprio servizio informatico con il sistema informatico di contabilità del Consorzio.
 - formare gratuitamente il personale del Consorzio all'uso degli strumenti informatici forniti e necessari per la gestione informatica del servizio di tesoreria.

art. 31 GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti del Consorzio e dei terzi per eventuali danni ad essi causati nonché per la regolarità delle operazioni di pagamento; è inoltre responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati al Consorzio.
2. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base di titoli di spesa che risultino non conformi alle disposizioni di legge e della presente convenzione.
3. È inoltre responsabile della riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
4. Il Tesoriere informa il Consorzio di ogni irregolarità o impedimento riscontrati e attiva ogni procedura utile per il buon esito delle operazioni di riscossione e di pagamento.

art. 32 SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Tutte le spese, compresa l'eventuale registrazione, riguardanti la stipulazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

art. 33 SPORTELLI

1. Il Tesoriere è tenuto a garantire l'operatività del servizio presso gli sportelli operanti sul territorio comunale per tutto il periodo di vigenza contrattuale.

art. 34 RECESSO ANTICIPATO

1. Il Consorzio può recedere anticipatamente dalla convenzione qualora il Tesoriere commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui, alle prescritte scadenze in tutto o in parte, i pagamenti di cui al precedente art. 7 e non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente convenzione.
2. La dichiarazione di recesso deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Consorzio eventuali azioni per il risarcimento del danno.

art. 35 DIVIETO DI SUBAPPALTO

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

art. 36 DOMICILIO DELLE PARTI. FORO COMPETENTE

1. Per gli effetti della presente Convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti le Parti indicano competente il Foro di Pordenone ed eleggono il proprio domicilio:
 - a. **il Consorzio:** presso la sede di Via Forgaria n. 11 – 33078 San Vito al Tagliamento;
 - b. **il Tesoriere:** presso lo sportello aperto nel territorio comunale ai sensi dell'art. 33.

art. 37 PRIVACY

1. Il Tesoriere acconsente al trattamento dei dati ai sensi del D. Lgs. 196/03 e garantisce la completa applicazione di tale normativa e del relativo Regolamento del Consorzio nell'effettuazione del servizio.

INDICE

ART. 1	DEFINIZIONI
ART. 2	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ART. 3	DURATA DEL SERVIZIO.....
ART. 4	OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO
ART. 5	ESERCIZIO FINANZIARIO
ART. 6	RISCOSSIONI
ART. 7	PAGAMENTI.....
ART. 8	AVVISI DI PAGAMENTO.....
ART. 9	DELEGAZIONI DI PAGAMENTO.....
ART. 10	IMPOSTA DI BOLLO
ART. 11	ORDINATIVI INFORMATICI
ART. 12	DEPOSITO FIRME
ART. 13	VINCOLI SULLE DISPONIBILITÀ DI CASSA
ART. 14	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....
ART. 15	UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE
ART. 16	GIACENZE E DEPOSITI
ART. 17	TASSO CREDITORE E DEBITORE.....
ART. 18	CONDIZIONI DI VALUTA.....
ART. 19	GARANZIE FIDEJUSSORIE.....
ART. 20	CONSULENZE.....
ART. 21	CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI
ART. 22	CONTRIBUTI E SPONSORIZZAZIONI
ART. 23	TRASMISSIONE DOCUMENTI CONTABILI AL TESORIERE.....
ART. 24	OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE.....
ART. 25	VERIFICHE ED ISPEZIONI
ART. 26	CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO
ART. 27	ALTRE CONDIZIONI
ART. 28	SERVIZI ACCESSORI.....
ART. 29	RINVIO.....
ART. 30	GESTIONE INFORMATICA DEL SERVIZIO
ART. 31	GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.....
ART. 32	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE
ART. 33	SPORTELLI.....
ART. 34	RECESSO ANTICIPATO.....
ART. 35	DIVIETO DI SUBAPPALTO
ART. 36	DOMICILIO DELLE PARTI. FORO COMPETENTE
ART. 37	PRIVACY