

## CONVENZIONE

### PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA, CASSA E CUSTODIA TITOLI PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2011 – 31 DICEMBRE 2015

#### REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemiladieci (2010) addì \_\_\_\_ (\_\_) del mese di \_\_\_\_ alle ore \_\_\_\_\_, in Conegliano, nella sede della Scuola Materna Asilo Umberto I, di Via Veneto n. 4 in Conegliano (TV), fra le sottoelencate persone:

1. **SCUOLA MATERNA ASILO UMBERTO I**, con sede in Via Veneto n. 4, Conegliano, Istituzione Pubblica di Assistenza e Beneficenza, codice fiscale 01967050269, rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ (\_\_) il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto nella sua qualità di Presidente, in esecuzione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_;
2. \_\_\_\_\_, con sede in \_\_\_\_\_, Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, capitale sociale \_\_\_\_\_, codice fiscale e numero di iscrizione al Registro delle Imprese tenuto presso la C.C.I.A.A. di \_\_\_\_\_, rappresentata dal Sig. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, che interviene nel presente atto in qualità di \_\_\_\_\_, giusta atto di procura speciale autenticato nelle firme dal dott. \_\_\_\_\_, notaio in \_\_\_\_\_, repertorio n. \_\_\_\_ in data \_\_\_\_\_, **allegata sub A)** al presente atto;

**PREMESSO**

**CHE** il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo 1.01.2011 – 31.12.2015 mediante procedura aperta ai sensi degli artt. 3, c. 37, 54 e 55 del D.Lgs. 12.4.2006, n.163 e ss. mm., con aggiudicazione mediante il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, da esperire ai sensi degli artt. 83 e 124 del citato D.Lgs. 163/2006 ed approvando la relativa documentazione per lo svolgimento della gara e lo schema di convenzione;

**CHE** il Consiglio di Amministrazione, con deliberazione n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge, in esito alla procedura di gara ad evidenza pubblica, ha proceduto all'aggiudicazione in via definitiva all'Istituto di Credito \_\_\_\_\_ con sede legale e amministrativa a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ che nell'assegnazione dei punteggi per la valutazione delle offerte ha ottenuto il punteggio di \_\_\_\_/100;

**CHE** il provvedimento di aggiudicazione è stato comunicato al secondo in graduatoria ed ai concorrenti che seguono, così come risulta da nota raccomandata A/R del \_\_.\_\_.2010;

**CHE** l'espletamento del servizio di Tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto dell'Ente e da quanto stabilito con la presente convenzione;

**CHE** il presente atto viene stipulato dopo il decorso del termine di 30 giorni dalla data di comunicazione ai contro interessati del provvedimento di

aggiudicazione, ai sensi dell'art. 11, comma 10 del D.Lgs. 163/2006.

Tutto ciò premesso le parti convengono e stipulano quanto segue:

#### **ARTICOLO 1 - CONFERIMENTO DEL SERVIZIO**

La Scuola Materna Asilo Umberto I di Conegliano (TV), di seguito denominata per brevità "Ente", a mezzo del costituito suo Presidente, in seguito all'esperimento della gara richiamata in premessa, affida a \_\_\_\_\_, di seguito indicata, per brevità, "Tesoriere", che tramite il proprio legale rappresentante accetta, la concessione del servizio di tesoreria, comprendente la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia di titoli e valori per la durata di anni cinque a decorrere dal 1 gennaio 2011.

Il Tesoriere svolge il servizio presso le proprie sedi nei limiti dell'orario stabilito dalle disposizioni contenute nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti integrativi aziendali facendo impiego di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti dell'Ente.

#### **ARTICOLO 2 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E DURATA**

L'Ente, come sopra rappresentato, affida al Tesoriere che, come sopra rappresentato, accetta senza riserva alcuna, il servizio di tesoreria della scuola materna che consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti o da nor-

me pattizie.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

La riscossione delle entrate è pura e semplice si intende cioè senza obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare l'incasso restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio di tesoreria sarà svolto presso l'ufficio di tesoreria ubicato nel territorio del Comune di Conegliano, per almeno cinque giorni alla settimana con lo stesso orario riservato al pubblico.

Ai fini dell'individuazione del soggetto responsabile del servizio di tesoreria in sede locale, viene indicato il sig. \_\_\_\_\_ o, in caso di sua assenza o impedimento, il suo legittimo sostituto.

Il servizio di tesoreria è gestito con metodologie e criteri informatici, con possibile collegamento tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio.

Il Tesoriere, a proprie spese, dovrà adeguare i propri sistemi informativi per la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso (mandato di pagamento informatico e reversale informatica) se attivate rendendo operativo il servizio sin dal 1° gennaio 2011.

Il servizio di tesoreria, e pertanto la validità della presente convenzione, avrà durata di anni cinque decorrenti dal 1° gennaio 2011 e fino al 31 dicembre 2015.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo con le parti, nel

rispetto delle procedure di rito e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000 per quanto applicabili, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative.

L'Ente si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, dopo la scadenza della convenzione, se richiesto dall'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della *prorogatio* le pattuizioni della presente convenzione.

All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'Ente (su supporto cartaceo e/o informatico) tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indipendentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

### **ARTICOLO 3 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Scuola Materna Umberto I di Conegliano, in particolare, la riscossione delle entrate ed 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 di titoli e valori e gli adempimenti connessi pre-

visti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti e da norme pattizie.

Il Tesoriere, trovandosi nelle condizioni di dover eseguire incassi senza avere ricevuto dall'Ente il titolo relativo, non può rifiutare il pagamento offerto, ma la quietanza dovrà essere emessa con la clausola "salvi i diritti dell'Ente".

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. I prelievi e le restituzioni saranno effettuati a norma di legge.

Ogni altro deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.

Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente eventualmente affidate a terzi tramite apposita convenzione.

#### **ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno, oltre al periodo suppletivo dell'esercizio che si protrae fino alla fine di febbraio dell'anno successivo. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **ARTICOLO 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle eventuali dell'Ente e dovrà garantire, senza alcun onere aggiun-

tivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'Ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati ed alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.

#### **ARTICOLO 6 - OBBLIGHI DELL'ENTE**

L'Ente si impegna a trasmettere al Tesoriere la partecipazione di nomina, lo specimen di firma di coloro che sono delegati alla firma. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per i conseguenti effetti, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

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

- il bilancio di previsione e copia della deliberazione di approvazione esecutiva;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Presidente e dal Segretario dell'Ente;

inoltre trasmette al Tesoriere:

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

- c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento ordinati in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione del numero progressivo e dell'importo di ogni singolo documento contabile trasmesso, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

#### **ARTICOLO 7 - OBBLIGHI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve:

1. tenere aggiornato, con sistemi e mezzi manuali o informatizzati:
  - a) il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - b) la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori in deposito;
  - c) le imputazioni delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;
  - d) le reversali d'incasso ed i mandati di pagamento;
  - e) gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile;
2. trasmettere giornalmente copia del giornale di cassa cartaceo o informatico;
3. inviare mensilmente all'Ente l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rim-

borso;

4. inviare all'Ente l'estratto scalare del conto corrente di tesoreria e di anticipazione alle date del 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre e 31 dicembre di ogni anno;
5. provvedere trimestralmente alla compilazione e trasmissione all'Ente dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.
6. fornire trimestralmente la situazione dei titoli e valori in deposito.
7. l'Ente può comunque sempre procedere a mezzo del Segretario a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tali verifiche deve essere consegnata al Tesoriere;
8. presentare all'Ente, entro il termine previsto dalla legge per la chiusura dell'esercizio, il conto consuntivo. Il Conto di Tesoreria dovrà essere redatto su modello conforme alla legge, con le modalità di cui all'art. 18 della presente convenzione;
9. assicurare l'efficace e continuativo collegamento con l'Amministrazione dell'Ente, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e in ogni caso in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa, sia qualora l'aggiudicatario sia unica impresa o un'A.T.I.;
10. dotarsi, senza alcun onere per l'Ente, di un sistema per la conservazione documentale di tutti i documenti prodotti nell'ambito dei rapporti del servizio di tesoreria e con particolare riferimento alle seguenti tipologie:
  - Mandati e loro iter procedimentale;
  - Reversali e loro iter procedimentale;
  - Bollette di riscossione;

- Quietanze di pagamento;
- Ricevute di servizio.

11. essere disponibile alla vendita di buoni mensa per il servizio di refezione scolastica e l'incasso delle rette di frequenza, senza alcun onere a carico dell'Ente e dell'utenza;

12. la contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità dell'Ente in ogni momento.

#### **ARTICOLO 8 - RISCOSSIONI**

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente, firmati dal Presidente e dal Segretario dell'Ente.

Le entrate sono registrate sul registro di cassa cronologico nel giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

La prova documentale delle riscossioni eseguite è costituita dalla copia delle quietanze rilasciate e dalle rilevazioni cronologiche effettuate sul registro di cassa.

Le quietanze devono recare:

- la denominazione della Scuola Materna Umberto I di Conegliano;
- l'esercizio finanziario di riferimento dell'entrata;

- il numero progressivo cronologico per ogni esercizio;
- il nominativo di chi versa, con espressa indicazione del debitore, se diverso dal versante;
- la somma riscossa in cifre ed in lettere;
- la causale del debito;
- la data del rilascio;
- la sottoscrizione del Tesoriere.

Le quietanze non devono presentare abrasioni od alterazioni di sorta. In caso di errore, si provvede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere; quando non sia possibile eseguire le correzioni, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza, che viene unita alla relativa matrice. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze. In caso di smarrimento o sottrazione e a richiesta dell'interessato, il Tesoriere rilascerà una attestazione di eseguito pagamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi della quietanza desunti dalla sua matrice. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la dicitura: "a copertura della bolletta n. \_\_\_\_", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le riscossioni di somme affluite sul conto corrente postale intestato all'Ente, il prelevamento dal conto medesimo è effettuato a cura e firma del

Tesoriere, su indicazione dell'Ente, e l'accreditamento dell'importo corrispondente sul conto di tesoreria viene effettuato entro due giorni dalla richiesta. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

La valuta sulle operazioni di Tesoreria, relativamente alle riscossioni, sarà pari al \_\_\_\_\_ (*come da offerta*).

#### **ARTICOLO 9 - PAGAMENTI**

I pagamenti sono effettuati nel rispetto della vigente normativa ed in particolare in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e cronologicamente per esercizio finanziario, firmati dal Presidente e dal Segretario dell'Ente.

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

I mandati di pagamento dovranno contenere tutti gli elementi previsti dalle vigenti disposizioni normative, nonché la suddivisione tra residui e competenza.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che per disposizioni di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere (derivanti da delegazioni di pagamento per mutui e prestiti, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché quelli eventualmente relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze).

I mandati 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: "mandato a copertura".

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

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 e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

I mandati di pagamento irregolari dovranno essere tempestivamente restituiti all'Ente.

È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità derivante da errate indicazioni riportate dall'Ente sui titoli di spesa.

A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e conservando a parte, ordinatamente, le quietanze dei creditori. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estre-

mi del pagamento effettuato su documentazione informatizzata, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati e alle quietanze, conservate ordinatamente, in allegato al proprio rendiconto.

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

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

La valuta sulle operazioni, relativamente ai pagamenti, di Tesoreria sarà pari al \_\_\_\_\_ (*come da offerta*).

#### **ARTICOLO 10 - RUOLI DI SPESA FISSA**

Il Tesoriere si obbliga a effettuare pagamenti con valuta coincidente con le scadenze dei medesimi per le seguenti spese iscritte in appositi ruoli:

- a) Spese del personale e relativi oneri accessori;
- b) Rate mutui, tenuto conto di quanto disposto dagli artt. 1187 e 2963 del C.C.

L'autorizzazione a disporre i pagamenti contenuta nei ruoli di spesa fissa, è diretta al Tesoriere, che effettuerà gli stessi alle scadenze ed alle condizioni specificate nei ruoli medesimi o negli eventuali atti o ruoli di variazione trasmessi successivamente al Tesoriere stesso. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato paga-

mento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro i tempi tecnici necessari per l'esecuzione delle operazioni, apponendo sui mandati apposita annotazione.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, in quanto previsto per legge, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

L'Ente si impegna, ai fini della regolarizzazione dei sospesi, ad emettere i relativi mandati a copertura dei pagamenti eseguiti dal Tesoriere ai sensi dei precedenti commi, apponendo sui singoli mandati l'annotazione che trattasi di regolazione del sospeso.

Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta e scritture contabili di effettivo accredito il giorno 27 di ciascun mese o giorno precedente non festivo, senza alcuna spesa né per l'Ente né per il dipendente.

#### **ARTICOLO 11 - MODALITÀ E LUOGO DI PAGAMENTO**

I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo, per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Teso-

riere. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato.

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese dell'Ente dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.

I mandati sono, di norma, pagabili in contanti presso lo sportello del Tesoriere che svolge il servizio, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o dal soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna/con spesa per il beneficiario e per l'Ente (*come da offerta*). Essi possono essere altresì estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- d) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza che indichi l'iter del mandato dall'interno dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza

di quanto sopra stabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

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

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine necessario.

#### **ARTICOLO 12 - CUSTODIA ED AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

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

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente.

I movimenti di consegna, prelievo e restituzione dei depositi effettuati da

terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti sono disposti dal Segretario dell'Ente con ordinativi sottoscritti, datati e numerati, che il Tesoriere allega al proprio rendiconto.

I movimenti in numerario sono rilevati con imputazione ai servizi per conto di terzi e regolarizzati con l'emissione degli ordinativi di entrata e di uscita trimestralmente in sede di verifica ordinaria di cassa.

### **Articolo 13 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Per il servizio cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.

Il Tesoriere ha diritto/rinuncia al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente (spese postali, telegrafiche, per stampati, di bollo, ecc.) e commissioni, nonché per le eventuali spese di tenuta conto, che vengono fissate in €. \_\_\_\_\_, \_\_ (Euro \_\_\_\_\_ / \_\_) *(come da offerta)*.

Le eventuali spese e commissioni richieste all'Ente e a terzi sulle operazioni di incasso e pagamento, anche per l'emissione di bonifici tramite il sistema bancario ad estinzione dei mandati di pagamento, sono fissate in € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_ / \_\_). *(come da offerta)*.

Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni semestre sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati a copertura.

Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già compresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche, telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita

ai rapporti necessari con l'Ente.

In considerazione di quanto esposto e per diminuire il costo del servizio, l'Ente ed il Tesoriere si impegnano a favorire efficaci iniziative reciproche, nel campo dell'informatica, tendenti ad un razionale utilizzo degli strumenti di elaborazione dati in loro possesso.

#### **ARTICOLO 14 - TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE**

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria il Tesoriere applica un tasso di interesse passivo pari al tasso Euribor 3 mesi base 365/365, rilevato l'ultimo giorno del mese precedente quello del trimestre in cui si effettua la gara, a cui va applicato uno spread in aumento/diminuzione pari a \_\_\_\_ punti percentuali per anno e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale (*come da offerta*).

Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente trasmettendo l'apposito riassunto scalare.

L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione di cui al precedente art. 9.

Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere compresi i depositi di terzi, viene applicato un interesse nella misura del tasso Euribor 3 mesi base 365/365 rilevato l'ultimo giorno del mese precedente quello del trimestre in cui si effettua la gara con una percentuale in aumento/diminuzione pari a \_\_\_\_ punti percentuali per anno e la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito da parte del Tesoriere sul conto di tesoreria trasmettendo l'apposito riassunto scalare (*come da offerta*). L'Ente emette i relativi ordini di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del

mese in corso e devono, altresì, riportare l'annotazione di cui al precedente art. 8.

#### **ARTICOLO 15 - VERIFICHE ED 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 per quanto applicabile ed 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 relative alla gestione della tesoreria.

L'incaricato della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 2, comma 1, lettera b) della Legge Regionale 1.9.1993 n. 45, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Segretario dell'Ente.

#### **ARTICOLO 16 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite previsto dalle disposizioni di legge. L'affidamento verrà attivato con apertura di apposito conto e l'utilizzo avverrà con addebito a detto conto e conseguenti accrediti al conto di tesoreria per le somme corrispondenti di volta in volta necessarie.

Tutte le operazioni verranno quotidianamente comunicate per iscritto all'Ente, che in qualsiasi momento potrà richiedere l'estratto del conto di an-

ticipazione. Il ripiano verrà effettuato automaticamente dal Tesoriere con le eventuali entrate eccedenti i pagamenti.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione trimestrale, senza commissioni di sorta e al tasso offerto in sede di gara.

#### **ARTICOLO 17 - CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale e termina con il 31 dicembre di ciascun anno, oltre al periodo suppletivo dell'esercizio che si protrae fino alla fine di febbraio dell'anno successivo. Al fine di consentire la chiusura d'esercizio nei termini naturali, l'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti i mandati di pagamento, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre ovvero del periodo suppletivo.

Le reversali d'incasso non estinte entro il termine del 31 dicembre dell'esercizio di emissione e/o comunque oltre al periodo suppletivo dell'esercizio che si protrae fino alla fine di febbraio dell'anno successivo sono annullate e restituite dal Tesoriere all'Ente entro 10 giorni successivi, ritirandone regolare ricevuta a discarico. Le reversali collettive, parzialmente estinte, saranno ridotte, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

#### **ARTICOLO 18 - CONTO DEL TESORIERE**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss. mm. rende al-

L'Ente, su modello conforme alla legge, il "conto del tesoriere" relativo alla propria gestione di cassa, corredato da:

- allegati di svolgimento per ogni singolo capitolo d'entrata e di spesa del bilancio;
- ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;
- la copia delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e gli originali delle quietanze dei creditori a fronte degli ordini di pagamento.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **ARTICOLO 19 - CONTRIBUTO ANNUO E SPONSORIZZAZIONE INIZIATIVE**

Il Tesoriere si impegna ad erogare annualmente a favore dell'Ente un contributo pari ad € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_ / \_\_) (*come da offerta*) per lo svolgimento della propria attività istituzionale.

Il Tesoriere si impegna altresì a contribuire, tramite sponsorizzazione, alla realizzazione di iniziative, progetti ed attività nel campo scolastico organizzate dall'Ente in comune accordo con il Tesoriere per un contributo massimo di € \_\_\_\_\_ (Euro \_\_\_\_\_ / \_\_) (*come da offerta*).

#### **ARTICOLO 20 - DECADENZA DEL TESORIERE**

Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data stabilita;
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettuati alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui alla presente convenzione;

- non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio.

La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

#### **ARTICOLO 21 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE**

A garanzia del corretto espletamento del servizio, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio nei confronti dell'Ente e dei terzi per eventuali danni e per la regolarità delle operazioni di pagamento.

#### **ARTICOLO 22 - RESPONSABILITÀ CONTRATTUALI**

Nel caso di reiterate inadempienze contrattuali l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto. In tale caso potrà affidare il servizio all'istituto che segue nella graduatoria finale, fermo il diritto dell'Ente al risarcimento dei danni derivanti dalla necessità di procedere al nuovo affidamento.

#### **ARTICOLO 23 - SICUREZZA DEI DATI**

Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le eventuali comunicazioni telematiche tra l'Ente e il Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.

#### **ARTICOLO 24 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

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

#### **ARTICOLO 25 - FORO COMPETENTE**

Per ogni controversia che dovesse sorgere in merito alla presente conven-

zione il Foro competente è quello di Treviso.

#### **ARTICOLO 26 - DOMICILIO DELLE PARTI**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti l'Ente e il Tesoriere eleggono il domicilio presso le rispettive sedi indicate in comparsa.

#### **ARTICOLO 27 - TUTELA DELLA PRIVACY E RINVIO**

Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs. n. 196/2003 e ss. mm. riguardante la tutela della privacy.

Con la sottoscrizione della presente convenzione il Tesoriere concede formale consenso alla comunicazione dei dati personali ai sensi e per effetto del D.Lgs. 196/03 affinché l'Ente possa, in relazione all'informativa ai sensi e per gli effetti dell'art. 13 del D.Lgs. 196/03, comunicare i dati personali degli interessati alle categorie di soggetti terzi riportate nell'informativa.

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

L'emanazione di successive norme che disciplinassero la materia oggetto della presente convenzione comporterà il suo adeguamento automatico, senza ulteriori atti formali.

#### **ARTICOLO 28 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti alla stipula e registrazione della convenzione conseguente all'aggiudicazione sono a completo ed esclusivo carico del Tesoriere.

La convenzione sarà soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 26 aprile 1986 n. 131.

E' tutto scritto in fogli bollati n. \_\_\_ per complessive facciate \_\_\_\_ e righe

\_\_\_ della presente fino a questo punto.

Letto, confermato e sottoscritto.

SCUOLA MATERNA ASILO UMBERTO I - IL PRESIDENTE

(Rag. Mario Luca)

ISTITUTO DI CREDITO \_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 2 (Affidamento del servizio e durata); 7 (Obblighi del Tesoriere); 14 (Tassi debitori e creditori); 15 (Verifiche ed ispezioni); 20 (Decadenza del Tesoriere); 24 (Divieto di subappalto); 25 (Foro competente); 28 (Spese contrattuali).

SCUOLA MATERNA ASILO UMBERTO I - IL PRESIDENTE

(Rag. Mario Luca)

ISTITUTO DI CREDITO \_\_\_\_\_