



DELIBERA CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
N° 43 IN DATA 24/03/2025

ESTRATTO DAL VERBALE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE N° 3/2025

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE SERVIZIO DI
TESORERIA

L'anno 2025 (duemilaventicinque) il giorno 24 (ventiquattro) del mese di Marzo alle ore 17:00 in seconda convocazione in Chiusi Scalo, presso la sede del Consorzio per la bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, si è riunito il Consiglio di Amministrazione del Consorzio per la Bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, convocato con invito in data 17 marzo 2025 prot. n° 825.

Assume la presidenza il **Dott. Mario Mori**

Consiglieri: presenti n° 3 assenti n° 4

		PRESENTI	ASSENTI
1)	MORI MARIO	Presidente	X
2)	BELLEZZA MARCELLO	Vice-Presidente Vicario	X
3)	DI GIROLAMO VALENTINO	Vice-Presidente	X
4)	BACCHIO ALBERTO	Consigliere	X
5)	BRUGNOLI ENRICO	Consigliere	X
6)	BARBANERA SIMONE	Consigliere	X
7)	COTTINI ROBERTO	Consigliere	X

Per il Collegio dei Revisori dei Conti sono presenti:

		PRESENTI	ASSENTI
1)	SIMONI RICCARDO	Presidente	X
2)	SABBA ROSANNA	Revisore Effett.	X
3)	PORFIDO ALBERICO	Revisore Effett.	X

Assiste il Direttore: Avv. Carlo Baldassari

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

- premesso che con propria precedente delibera n° 5 in data 20 dicembre 2024 è stato affidato, a decorrere dal 1° gennaio 2025, il servizio di tesoreria e cassa alla Cassa di Risparmio di Orvieto S.p.A., con sede legale in Orvieto (TR) – Piazza della Repubblica n° 21;
- esaminato lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria e cassa trasmesso tramite e-mail dalla sopra citata Cassa di Risparmio di Orvieto S.p.A., che riporta le condizioni offerte in sede di preventivo, già esaminate;
- ritenuto di dover modificare solamente l’art. 1 “Affidamento e durata del servizio”, stabilendo che la disdetta dovrà avvenire nei tre mesi, anziché nei sei mesi, antecedenti il termine dell’esercizio;
- visti:
 - il Codice etico;
 - l’art. 23 del vigente Statuto;

a voti unanimi, resi a norma di Statuto

D E L I B E R A:

- 1) di approvare la bozza di convenzione con la Cassa di Risparmio di Orvieto S.p.A. per il servizio di tesoreria e cassa, come modificata all’art. 1, comma 2, per quanto riguarda il termine entro il quale inviare la disdetta del contratto;
- 2) di autorizzare il Presidente Pro-Tempore, Dott. Mario Mori, ed il Direttore, Avv. Carlo Baldassari, alla cura degli adempimenti per il perfezionamento dell’atto;
- 3) di dichiarare che la presente delibera diventa efficace ed immediatamente esecutiva a decorrere dal primo giorno della sua pubblicazione nell’albo online del Consorzio.

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
(Dott. Mario Mori)

IL DIRETTORE
(Avv. Carlo Baldassari)

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)



DELIBERA CONSIGLIO DI
AMMINISTRAZIONE
N° **43** IN DATA **24/03/2025**

OGGETTO: APPROVAZIONE BOZZA DI CONVENZIONE SERVIZIO
DI TESORERIA

RELATA PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione sarà pubblicata all'albo pretorio on-line di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi dal 26/03/2025 al 10/04/2025 .

Chiusi Stazione, li 26/03/2025

IL DIRETTORE
Carlo Baldassari

(Documento informatico firmato digitalmente ai sensi
del D.Lgs. 82/2005 s.m.i.)

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

TRA

Consorzio per la bonifica della Val di Chiana Romana e Val di Paglia, avente sede in Chiusi (SI) Via Trieste, 2 di seguito denominato "Ente", rappresentato dal dott. Mario Mori nato il 11/10/1946 codice fiscale MROMRA46R11H790U nella qualità di Presidente pro-tempore e legale rappresentante, in base alla deliberazione del Comitato Amministrativo, divenuta esecutiva ai sensi di legge;

E

- la Banca Cassa di Risparmio di Orvieto, avente sede legale in Orvieto, Piazza della Repubblica n. 21, codice fiscale e P. IVA 00063960553, in seguito denominata "Banca" oppure "Tesoriere", rappresentata dal sig. Paolo Roselli, nato a Orvieto il 17/07/1971, codice fiscale RSLPLA71L17G148O nella qualità di Dirigente Delegato della CASSA DI RISPARMIO DI ORVIETO SPA, avente i poteri per impegnare la Banca medesima.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene affidato alla Banca Cassa di Risparmio di Orvieto S.p.A. in conformità alla legge, allo Statuto, al Regolamento di contabilità dell'Ente, ai patti di cui la presente convenzione, all'offerta presentata in sede di trattativa diretta.
2. La presente convenzione ha validità annuale e s'intenderà rinnovata tacitamente tra le parti salvo che non intervenga disdetta nei **tre** mesi antecedenti il termine dell'esercizio.
3. Durante la validità della convenzione le Parti, mediante apposito accordo scritto e nel rispetto delle procedure di rito, potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti a successive modificazioni legislative.
4. Le Parti inoltre, senza alcun vincolo e obbligo al riguardo per le Parti stesse, potranno verificare annualmente l'opportunità e l'eventuale necessità di aggiornare e/o adeguare la presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente comma 3, potrà procedersi con scambio di lettere.
5. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso la sede dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui detta cessazione abbia a verificarsi.

Art. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori dell'Ente medesimo e agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo Statuto e dai Regolamenti dell'Ente stesso. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute negli articoli che seguono.
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 dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le eventuali riscossioni delle entrate che la legge riserva al Concessionario del servizio di riscossione.
4. Restano escluse dall'ambito della presente convenzione le operazioni di temporanea gestione delle giacenze di cassa per le quali, a parità di condizioni, sarà comunque preferito il Tesoriere, che sarà sempre preventivamente e tempestivamente consultato dall'Ente onde permettergli di formulare e consegnare la relativa offerta.

Art. 3
ESERCIZIO FINANZIARIO

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

Art. 4
GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria potrà essere svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia nei limiti delle proprie procedure informatiche.

2. Il Tesoriere assicura gratuitamente all'Ente, tramite il collegamento telematico, l'interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.

3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.

4. Gli oneri economici per la realizzazione, il funzionamento e la manutenzione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico dell'Ente - salvo eventuale diverso accordo scritto tra le Parti - ivi inclusi gli oneri per gli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici finché l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.

6. Ogni onere e spesa a qualunque titolo per l'implementazione telematica del servizio, ivi inclusi gli strumenti hardware e i programmi e applicazione software saranno ad esclusivo carico dell'Ente, anche per le attività e procedure promosse o poste in essere dalla Banca.

7. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni e i pagamenti purchè essi siano trasmessi e consegnati al Tesoriere medesimo tempestivamente e in forma cartacea e siano debitamente sottoscritti dai soggetti abilitati e/o autorizzati. In tale ultimo caso gli ordinativi di riscossione e di pagamento dovranno essere accompagnati da un elenco, in duplice copia, dettagliato degli stessi. Una copia di detto elenco, regolarmente timbrato, con la data di effettiva consegna e sottoscritto dal Tesoriere, sarà restituito all'Ente in segno di avvenuta ricezione.

Art. 5
RISCOSSIONI

1. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria. All'uopo l'Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche, gli adempimenti, le attività e le formalità necessari presso le competenti Amministrazioni e Soggetti affinché gli ordinativi di riscossione da emettersi vengano intestati al Tesoriere e/o domiciliati presso il Tesoriere stesso.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di riscossione emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile dei servizi finanziari o da un suo delegato, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.

3. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere entro cinque giorni dalla stipula della presente convenzione gli "specimen" delle firme autografe e/o digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni. In tale ultimo caso le variazioni comunicate al Tesoriere avranno efficacia nei confronti di quest'ultimo dal giorno lavorativo bancario successivo a quello della relativa comunicazione e consegna.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere: la denominazione e la intestazione dell'Ente le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; l'indicazione delle

generalità o degli estremi del soggetto debitore; l'ammontare della somma da riscuotere; la causale; gli eventuali vincoli di destinazione delle somme; l'indicazione della risorsa di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza; la codifica; il numero progressivo; l'esercizio finanziario di competenza e la data di emissione.

5. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia in luogo e vece dell'Ente quietanze compilate con procedure informatiche o da staccarsi da apposito bollettario appositamente predisposto, composto da bollette numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario.

6. Le quietanze sottoscritte dal tesoriere devono indicare gli elementi prescritti dalle vigenti disposizioni. In particolare:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) gli estremi identificativi del soggetto debitore e della persona che effettua il versamento;
- c) la causale del versamento;
- d) le indicazioni relative all'assoggettamento all'imposta di bollo;
- e) l'eventuale numero dell'ordinativo d'incasso;
- f) l'esercizio finanziario;
- g) la data.

7. In nessun caso è consentito rilasciare copia delle quietanze.

8. 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.

9. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di autorizzazione od ordinativi di incasso dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del medesimo rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Entro i due giorni successivi lavorativi bancari, tali incassi saranno segnalati all'Ente che provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di riscossione a copertura, con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere.

10. Il prelevamento dagli eventuali conti correnti postali intestati all'Ente è disposto, con cadenza quindicinale, con emissione di ordinativo di riscossione a firma del Responsabile del servizio finanziario o da suo delegato. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro i due giorni lavorativi bancari e postali successivi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

11. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato il giorno stesso in cui il Tesoriere ne ha la effettiva disponibilità.

12. 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 o all'Ente stesso.

13. Gli ordinativi d'incasso individuali non estinti entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono annullati e restituiti dal Tesoriere all'Ente il quale li ritirerà ed emetterà contestualmente regolare ricevuta a scarico al Tesoriere stesso. Gli ordinativi d'incasso collettivi, parzialmente estinti, saranno ridotti, a cura dell'Ente, alla somma riscossa.

14. Qualora gli ordinativi non riportino espressamente le indicazioni relative all'assoggettamento o meno all'imposta di bollo, il Tesoriere è fin d'ora irrevocabilmente autorizzato ad eseguire gli ordinativi e a rilasciare la relativa quietanza con espresso esonero del medesimo da ogni e qualsiasi responsabilità al riguardo.

Art. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da un suo delegato.

2. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere entro cinque giorni dalla stipula della presente convenzione gli "specimen" delle firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone di cui sopra e tutte le successive variazioni. In tale ultimo caso le variazioni comunicate al Tesoriere avranno efficacia nei confronti di quest'ultimo dal giorno lavorativo bancario successivo a quello della relativa comunicazione e consegna.

3. Anche in assenza del relativo mandato, il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento regolarmente notificategli, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo o da spese

fisse continuative. Tali pagamenti sono segnalati dal Tesoriere all'Ente entro il giorno lavorativo bancario successivo a quello del pagamento con procedure informatiche da concordare con il responsabile del servizio finanziario dell'Ente che dovrà emettere i mandati con l'indicazione degli estremi dell'operazione da coprire rilevata dai dati comunicati dal Tesoriere. In mancanza di accordi in ordine alle suddette procedure informatiche, il Tesoriere è fin d'ora irrevocabilmente autorizzato a segnalare i pagamenti effettuati entro i tre giorni lavorativi bancari successivi ai pagamenti stessi mediante trasmissione degli estremi dei medesimi in forma cartacea o in altra forma equipollente ed idonea.

4. I mandati di pagamento, nel rispetto delle vigenti disposizioni, devono contenere: il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario; la data di emissione; l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui; la codifica; l'indicazione delle generalità o degli estremi completi del soggetto creditore oppure, se si tratta di persona diversa dal creditore medesimo, del soggetto autorizzato e delegato a ricevere e riscuotere le somme per conto del creditore ed abilitato a rilasciare la relativa quietanza; l'indicazione, ove richiesta, del relativo codice fiscale o della partita IVA; l'ammontare della somma dovuta; l'eventuale data di scadenza; la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa; le eventuali modalità agevolate di pagamento se richieste dal creditore ed autorizzate dall'Ente; il rispetto di eventuali vincoli di destinazione.

5. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma, o delle generalità od estremi del soggetto creditore, o del soggetto che materialmente riscuote le somme per conto del creditore stesso, o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

6. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e consegnato al Tesoriere.

7. I mandati sono pagabili di norma presso ogni Agenzia del Tesoriere e contro il ritiro di regolare quietanza.

8. Per il pagamento di mandati a favore di creditori il Tesoriere si avvale di tutte le proprie dipendenze.

9. I mandati sono messi in pagamento di norma entro il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di urgenza comunicati per iscritto o con strumenti telematici dall'Ente. Entro la stessa data il Tesoriere dovrà eseguire i mandati relativi ai pagamenti tramite proprie dipendenze, di cui al precedente comma.

10. In caso d'urgenza evidenziata dall'Ente, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia espressamente prevista e comunicata dall'Ente, il Tesoriere estingue l'ordinativo entro la stessa data indicata specificamente sul mandato.

11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito in legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. 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'eventuale anticipazione di tesoreria nei limiti dell'importo disponibile dell'anticipazione stessa.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del soggetto creditore o della persona delegata e autorizzata a riscuotere le somme, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

14. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o in altri mezzi offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

15. Il Tesoriere provvederà su richiesta dell'Ente a riaccreditarlo allo stesso l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità del destinatario beneficiario, nonché a fornire, a richiesta degli interessati, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.

16. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dell'Ente. In particolare per i mandati da pagare tramite accredito su conto corrente presso altri Istituto di Credito diversi dal Tesoriere l'Ente pagherà € 1,50.

17. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, fatta eccezione per i mandati relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che non determinano effettivo movimento di denaro.

18. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore (o del soggetto delegato e autorizzato alla riscossione) il tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, nonché ad apporre il timbro "PAGATO" e la propria firma.

19. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale o telematica.

Art. 7

VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati i relativi accreditamenti e addebitamenti sono registrati nel conto corrente di tesoreria con valuta del giorno dell'operazione.

Art. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei singoli ordinativi e l'importo complessivo degli ordinativi stessi emessi ed elencati nella distinta medesima con il riporto riepilogativo dei dati di cassa e con richiamo degli importi delle precedenti distinte.

2. Quando entrerà a regime l'uso dell'Ordinativo Informatico, il Tesoriere dovrà rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e di pagamento o, se del caso, per ogni distinta e/o elenco cumulativo di più ordinativi.

Art. 9

FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente trasmette preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità complete e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di incasso ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni degli estremi delle deliberazioni e/o provvedimenti degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione e/o consegna delle comunicazioni stesse.

3. Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari, con esclusione per il tesoriere di qualsivoglia responsabilità, onere, attività ed adempimento al riguardo.

Art. 10

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, i mandati di pagamento e gli ordinativi di incasso, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere è tenuto a trasmettere mensilmente all'Ente copia del giornale di cassa. A tale scopo sarà sufficiente che il Tesoriere spedisca un elenco in cui siano indicati gli estremi degli ordinativi riscossi e dei mandati pagati. Se possibile, il Tesoriere può rendere disponibili visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici.

3. L'Ente ha diritto di procedere in qualsiasi momento a verifiche di cassa ordinarie straordinarie e dei valori dati in custodia.

4. Il Revisore dei conti ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere.

5. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196, e successive modifiche ed integrazioni, relativo alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 11
ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla copia conforme della deliberazione esecutiva del Comitato Esecutivo dell'Ente medesimo e/o di altro Organo dell'Ente stesso a ciò abilitato e facoltizzato, può, a suo insindacabile giudizio, concedere all'Ente stesso l'anticipazione di tesoreria, entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente ed applicabile. L'utilizzo dell'anticipazione eventualmente concessa ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.
2. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate disponibili e libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su segnalazione del Tesoriere, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi a copertura.
3. Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare sul conto di tesoreria dell'Ente e con cadenza trimestrale gli interessi debitori maturati sulle somme utilizzate a valere sull'anticipazione accordata e con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento, previo invio all'Ente delle relative note di addebito, le quali saranno di volta in volta vistate dal Responsabile del Servizio Finanziario e costituiranno titolo idoneo e sufficiente per l'emissione dei relativi mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 12
**DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI,
DEBITI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE**

1. Il Tesoriere provvede ad effettuare eventuali accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché di altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente articolo 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di tesoreria. In caso di ritardato pagamento per colpa grave del Tesoriere l'eventuale indennità di mora farà carico sul Tesoriere.

Art. 14
TASSO DEBITORE E TASSO CREDITORE

- Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria che la Banca -Tesoriere abbia eventualmente concesso viene applicato il tasso di interesse debitore pari a: Euribor 3 mesi base 365 media mese precedente + 1,50% con addebito trimestrale. Gli interessi passivi maturati sulla/e anticipazione/i accordata/e decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione di detti interessi passivi ha periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente e senza dilazione alcuna i mandati di pagamento a copertura. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.
2. Ai depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse creditore pari a: Euribor 3 mesi base 365 media mese precedente - 1,50% con liquidazione trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati nel trimestre precedente trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente emette tempestivamente e senza dilazione i relativi ordinativi di incasso. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.

Art. 15
VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha il diritto a procedere a verifiche sia di cassa sia dei valori dati in custodia al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione del servizio di tesoreria espletato.

Art. 16
QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO

1. Dietro richiesta dell'Ente o del Tesoriere, le Parti procederanno, ogni qualvolta lo ritengano necessario o opportuno, al raccordo delle risultanze delle rispettive contabilità. Di detta attività di raccordo e delle risultanze della stessa sarà redatto idoneo verbale.
2. L'Ente deve dare il relativo benessere al Tesoriere oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di invio del raccordo; trascorso tale termine il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 17
RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere rende il Conto all'Ente nei termini e con la documentazione di cui alla normativa vigente ed applicabile.
2. Al Conto, debitamente sottoscritto dal tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli originali degli ordinativi di riscossione e di pagamento regolarmente timbrati, datati e quietanzati;
 - b) gli eventuali allegati agli ordinativi, a suo tempo trasmessi e/o consegnati dall'Ente;
 - b) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione.
4. Qualora il Tesoriere non provveda a consegnare il Conto della gestione in tempo utile, provvederà l'Ente a spese del Tesoriere.

Art. 18
AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere, ricorrendone i presupposti e dietro richiesta dell'Ente, potrà assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente stesso. I costi di detta attività di custodia ed amministrazione saranno concordati tempo per tempo dalle Parti. In mancanza di accordo il Tesoriere è autorizzato irrevocabilmente ed incondizionatamente ad applicare i costi, le commissioni, gli oneri ed altri accessori ordinari risultanti dai documenti relativi alla c.d. "trasparenza bancaria".
2. Alle condizioni suddette, sono altresì custoditi ed amministrati i titoli e valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Art. 19
CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Sul conto di Tesoreria ed in genere su conti correnti bancari intestati all'Ente verranno applicati i seguenti costi:
Canone annuo:
* € 1.500,00 se svolto con ordinativo informatico;
* € 3.000,00 se svolto con la trasmissione di cartaceo o copie via PEC
Commissione annua per il servizio di messa a disposizione di anticipazioni di cassa: 0,10% annuo dell'importo accordato
Servizio Home Banking Enti su conto di Tesoreria: Gratuito;

Servizio Home banking consultazione e disposizioni su conto corrente se richiesto: Canone mensile per accesso al servizio € 5,00

Rilascio token una tantum ove richiesto CBI: € 35,00 valida per tutto il periodo di durata del dispositivo

Spesa per eventuale sostituzione token: € 35,00

Installazione POS: gratuita

Canone mensile: € 15,00

Commissione Pagobancomat: 0,80 %

Commissione Carte di Credito e Carte Prepagate: massimo 1,20%

Disinstallazione POS: € 75,00

Sostituzione POS su richiesta: € 80,00

Smarrimento POS: € 250,00

2. Resta a carico dell'Ente il rimborso delle spese vive sostenute (postali, telegrafiche e di imposta bollo, se dovuta per legge ed indicato negli ordinativi di pagamento e riscossione, lavorazione mandati e reversali, ecc.), che saranno liquidate trimestralmente.

3. In caso di eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti, in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente, le Parti concorderanno per iscritto i prezzi, i costi, le commissioni, i rimborsi e quant'altro spettanti al tesoriere. In mancanza saranno applicati dal tesoriere di propria iniziativa i prezzi, i costi, le commissioni, i rimborsi e quant'altro previsti nella documentazione relativa alla c.d. "trasparenza bancaria".

Art. 20

SORVEGLIANZA, SOSTITUZIONE, DECADENZA DEL TESORIERE

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

a) non inizi il servizio alla data fissata;

b) 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. 5, ricorrendone i presupposti;

c) non osservi per dolo o colpa grave gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e relativi allegati.

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa, formulata per iscritto dall'Ente e recapitata o notificata al tesoriere. Il tesoriere potrà replicare alle contestazioni mediante atto scritto da inviare all'Ente entro trenta giorni dalla ricezione della citata contestazione.

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

Art. 21

GARANZIE, RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE, CAUZIONE

1. Il Tesoriere risponde, a norma e nei limiti di legge, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché, per tutte le operazioni, comunque attinenti al servizio di tesoreria, garantendo l'esatta esecuzione del servizio assunto e degli oneri derivanti dallo stesso, tenendo indenne e rilevato l'Ente da qualsiasi danno e pregiudizio in cui esso Ente potesse incorrere per effetto ed in conseguenza dell'esecuzione e dell'espletamento del servizio da parte del Tesoriere medesimo e del comportamento del personale del Tesoriere stesso.

2. Il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione o specifiche garanzie sotto qualsiasi forma anche per tutto quanto previsto dal precedente comma.

Art. 22

SERVIZI AGGIUNTIVI

1. Il Tesoriere si rende disponibile a fornire all'Ente la propria consulenza in materie di interesse e rilevanza finanziaria.

Art. 23

ONERI E SPESE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti alla registrazione della presente convenzione, nonché alla relativa imposta di bollo sono a carico del Tesoriere, salvo che sia diversamente disposto dalla presente convenzione, dalla normativa vigente e/o da successivi accordi tra le Parti.

Art. 24
CESSIONI E SUBAPPALTI

1. E' vietato subappaltare o comunque cedere a terzi, in tutto o in parte, il servizio di cui alla presente convenzione, pena l'immediata risoluzione del contratto e la richiesta di risarcimento dei danni, fatte salve e impregiudicate le norme penali.

Art. 25
RINVIO E CONTROVERSIE E LITI FRA LE PARTI

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio agli impegni sottoscritti dalle Parti in sede di ammissione alla gara e/o di offerta di gara, nonché alle leggi, ai regolamenti e in genere alle norme che disciplinano la materia.

2. Per le eventuali controversie e liti che per qualsivoglia titolo, ragione e motivo dovessero insorgere fra l'Ente e il Tesoriere, sarà competente il Foro Giudiziario di Terni (TR).

Art. 26
DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per tutti gli effetti della presente convenzione e per tutte le comunicazioni, notifiche anche giudiziarie ed esecutive, e per quanto dalla convenzione stessa derivante, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicate ed individuate in epigrafe.

2. Ciascuna Parte si obbliga a comunicare all'altra Parte, a mezzo lettera raccomandata con avviso di ricevimento, l'eventuale modifica e trasferimento della propria sede legale immediatamente ed entro dieci giorni dal trasferimento stesso. In tal caso il nuovo domicilio presso la nuova sede sarà efficace nei confronti dell'altra Parte decorsi 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione scritta di variazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Orvieto, li _____

(l'Ente)

(la Banca)