

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

I.P.A.B. Pio Ospizio San Michele (in seguito denominato "Ente"),
C.F. n. 80009870231, P. Iva n. 00553710237, con sede legale in
Nogara (VR), Via Sterzi n. 139, legalmente rappresentato dal
Presidente rag. Zanetti Silvia Rita, nata a Bussoleto (VR) il
08.08.1962

E

***** (in seguito denominato "Tesoriere"). C.F. n.
*****, P. Iva n. *****, con sede legale in
*****, Via *****, legalmente rappresentato da
*****, che interviene nella sua qualità di
*****, giusta Procura speciale rep.
n. *****, registrata a ***** il ***** al n. *****
serie *****

PREMESSO

Che, in attuazione della DGR Veneto n. 725 del 22.06.2023, nonché
della DGR Veneto n. 282 del 21.03.2024, le I.P.A.B. devono
avvalersi di un Servizio di Tesoreria gestito da un Istituto
Bancario mediante apposita Convenzione, per le operazioni inerenti
la gestione finanziaria e, in particolare, la riscossione delle
entrate, il pagamento delle spese e l'amministrazione e custodia
di titoli e valori;

Che, con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ** del
*****, esecutiva ai sensi di Legge, l'Ente ha stabilito di
affidare il proprio Servizio di Tesoreria e cassa a
***** per il periodo dal 01.01.2025 al
31.12.2029

TUTTO CIÒ PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 - CONFERIMENTO-DURATA-SEDE

Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato a
*****, denominato in seguito "Tesoriere", che
effettua il servizio ai patti e alle condizioni stipulati con la
presente Convenzione.

Di comune accordo tra le Parti e nel rispetto delle procedure di
rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del
servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il miglior
svolgimento del servizio stesso.

La presente Convenzione ha durata dal 01.01.2025 al 31.12.2029 e
potrà essere rinnovata, d'intesa tra le Parti, nel caso in cui
ricorrano i requisiti di Legge.

L'Ente si riserva la facoltà di esercitare l'opzione della proroga
tecnica per ulteriori mesi 6, alle medesime condizioni stabilite
con la presente Convenzione, nelle more della procedura per
l'individuazione del nuovo Tesoriere, in modo da assicurare la
continuità del servizio di tesoreria.

Il Tesoriere esercita le proprie funzioni, per tutta la durata della Convenzione e dell'eventuale rinnovo, a mezzo di un suo Sportello bancario ubicato entro un raggio di 20 km dalla sede dell'Ente, nei giorni e negli orari di apertura al pubblico dello sportello.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente, al quale l'Ente potrà rivolgersi per eventuali necessità operative o per facilitare le operazioni di carattere informatico.

ART. 2 - 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 dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori dell'Ente, alla custodia dei valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso, nonché agli adempimenti previsti dalla Legge.

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 in alcun modo tenuto a redigere intimazioni o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere deve garantire l'attivazione della procedura di internet banking con possibilità di interrogazione on-line per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione dei dispositivi di incasso e di pagamento.

L'Istituto deve fornire giornalmente i seguenti servizi informatici:

- verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- verifica dello stato di esecuzione dei dispositivi di pagamento e di incasso;
- verifica delle partite sospese (dispositivi di pagamento e di incasso non ancora eseguiti, nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo).

Per la trasmissione telematici dei dispositivi di pagamento e di incasso, l'Istituto si impegna ad attuare il collegamento informatico con l'Ente a propria cura. L'Istituto si rende altresì disponibile a rilasciare il programma che consente l'utilizzo dello stesso e permette l'utilizzo del documento informatico con firma digitale, secondo gli standard normativi vigenti.

Il Tesoriere deve garantire l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale D.Lgs. n. 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (dispositivi di incasso e pagamento dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo aggiuntivo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso

l'Agenzia per l'Italia digitale. L'Ente avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo.

Il Tesoriere si impegna a garantire la compatibilità con i tracciati e gli standard informatici di contabilità già in uso presso l'Ente ovvero ad adeguare a propria cura e spese le proprie strutture entro la data di inizio del servizio.

Nel caso in cui fossero richieste all'Ente, modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del tesoriere, non derivanti da obblighi normativi, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto tesoriere.

Resta inteso che durante il periodo di validità della Convenzione di comune accordo tra le parti, a parità di condizioni economiche, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici più opportuni, in relazione a mutate esigenze tecnico-operative mediante semplici scambi di lettere. Eventuali oneri di manutenzione e costi per aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico del Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà garantire la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere si impegna inoltre a garantire la formazione e l'assistenza al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria senza ulteriori oneri a carico dell'Ente.

Il Tesoriere garantisce l'assistenza telefonica in orari diurni nei giorni lavorativi per l'utilizzo degli applicativi e del servizio internet banking per consentire il collegamento telematico e la trasmissione degli ordinativi di incasso e pagamento.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio contabile dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal 1 gennaio e termine al 31 dicembre di ogni anno. Al solo effetto di liquidare, esigere o pagare l'importo di operazioni relative al detto periodo, l'esercizio si protrae fino alla fine di febbraio dell'anno successivo, nel qual giorno l'esercizio finanziario è definitivamente chiuso.

ART. 4 - RISCOSSIONI

Il tesoriere è tenuto ad incassare entro i limiti di cui al precedente art. 2 tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando, in suo luogo e vece, quietanza liberatoria compilata con procedura e modulo meccanizzato e numerata progressivamente nell'ambito di ciascun esercizio finanziario e con le modalità previste dal Regolamento di contabilità. Non può essere rilasciata copia della quietanza. In luogo della stessa, il Tesoriere può rilasciare apposita attestazione.

All'uopo, l'Ente si impegna a svolgere tutte le pratiche necessarie presso le competenti amministrazioni affinché gli ordinativi da emettersi a suo favore vengano intestati al Tesoriere.

ART. 5 - RISCOSSIONI ESEGUITE IN BASE AD ORDINI DI INCASSO EMESSI DALL'ENTE

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (ordini di incasso) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti e numerati progressivamente.

I dispositivi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere scritta in lettere e cifre;
- il codice che individua il conto di Tesoreria;
- la causale del versamento;
- la firma del Direttore-Segretario, del Presidente e del Consigliere Anziano da loro espressamente delegati in caso di assenza o impedimento;
- la data;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo e quietanza.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

ART. 5.1 - RISCOSSIONI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvo benessere dell'Ente". Tali incassi saranno segnalati da parte del Tesoriere all'Ente, al quale il Tesoriere medesimo richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

ART. 5.2 - RISCOSSIONI PROVENIENTI DA ASSEGNI CIRCOLARI BANCARI PRESENTATI DALL'ECONOMO/CASSIERE DELL'ENTE

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso le Aziende di Credito Italiane, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo/Cassiere con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente".

Gli assegni circolari e gli assegni bancari tratti sul Tesoriere oppure su altre banche scambiati sulla piazza e tratti sulla Dipendenza con la quale avviene lo scambio, vengono accreditati direttamente sul conto di Tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere.

Per l'incasso di assegni di altro tipo viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito.

L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di Tesoreria dell'Ente mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere.

ART. 6 - PAGAMENTI

Tutti i pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Ente tramite l'Economo/Cassiere, sono eseguiti dal Tesoriere, previa annotazione del quietanzamento direttamente sull'ordinativo di pagamento o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai dispositivi pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

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

Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti dei fondi liberi disponibili sul conto di Tesoreria e di quelli utilizzabili sull'anticipazione di Tesoreria richiesta dall'Ente, attivata e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con ordine di pagamento soltanto entro i limiti, sia in termini di competenza che di residui, dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge.

In presenza di esercizio provvisorio, il Tesoriere esegue i pagamenti disposti con mandato soltanto entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, degli stanziamenti dei corrispondenti capitoli di bilancio dell'esercizio precedente; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

L'accredito degli emolumenti al personale dell'Ente per redditi da lavoro dipendente ed assimilato sarà eseguito in esenzione da qualsiasi commissione e con riconoscimento di valuta fissa al beneficiario sia per accrediti disposti presso l'Istituto Tesoriere che presso altri Istituti di Credito.

Le commissioni spettanti al Tesoriere per i servizi di pagamento sono indicate all'art. 22.

ART. 7 - PAGAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE MEDIANTE EMISSIONE DI ORDINI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere, fatte salve le eccezioni di cui al successivo art. 8, esegue i pagamenti esclusivamente in base a ordini di pagamento, di norma individuali, emessi e debitamente sottoscritti dai rappresentanti dell'Ente, con numerazione progressiva per esercizio finanziario e imputati singolarmente ad un solo capitolo e ad una sola componente (residui o competenze) del bilancio.

ART. 7.1 - TEMPI DI ESTINZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere gli ordini di pagamento, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati. In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna o in quello lavorativo successivo.

ART. 7.2. - TEMPI DI CONSEGNA DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO

L'Ente si impegna a consegnare gli ordini di pagamento al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 15 febbraio, mese in cui cade la proroga dell'esercizio finanziario, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa del Tesoriere.

ART. 7.3 - CONTENUTO DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO

Gli ordini di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- cognome e nome del creditore o dei creditori o di chi per loro fosse legalmente autorizzato a dare quietanza, con il relativo indirizzo;
- l'importo da pagare, scritto in lettere e cifre;
- la causale del pagamento;
- l'eventuale modalità agevolativa di pagamento richiesta dal creditore con gli estremi identificativi del c/c postale e le coordinate bancarie;
- la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza; in mancanza di dette indicazioni, il Tesoriere, qualora impossibilitato a determinare l'esatta posizione del pagamento agli effetti dell'imposta in questione, è autorizzato a considerarlo assoggettabile;
- l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della L. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari";
- la data entro la quale il pagamento va eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

È vietata l'emissione ed il pagamento di dispositivi di pagamento provvisori.

Il Tesoriere non è tenuto ad estinguere ordini di pagamento non regolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi descritti sopra e non sottoscritti da tutte le persone tenute a sottoscriverli ai sensi dei successivi artt. * e * o 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.

Il Tesoriere estingue i dispositivi di pagamento secondo le modalità indicate; in assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

Eventuali modifiche o variazioni da effettuarsi sul mandato di pagamento del nome del creditore o delle modalità di pagamento dovranno essere sottoscritte, per approvazione, da almeno uno dei firmatari del mandato medesimo.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora tale difetto sia imputabile ad errore od incompletezza dei dati forniti dall'Ente.

I dispositivi di pagamento possono essere estinti mediante:

- quietanza del creditore sul titolo o stesa su foglio a parte, in cui siano riportati l'importo in lettere ed in cifre, la data e la causale del pagamento e gli estremi dell'ordinativo in base al quale è stato eseguito. Tale quietanza deve essere allegata all'ordinativo;

- accredito in conto corrente mediante indicazione da parte dell'Ente delle coordinate bancarie segnalate dal creditore;

- accredito in conto corrente postale mediante indicazione da parte dell'Ente del numero di conto corrente postale di accredito.

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i dispositivi di pagamento d'importo superiore ad € 0,50 che dovessero rimanere inestinti.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi dispositivi gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione e ad apporre il proprio timbro "pagato" e la propria firma.

Per il pagamento dei titoli di spesa a favore degli Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei dispositivi di pagamento è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere, salvo quanto disposto dal successivo comma.

Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di Legge vigenti, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.

ART. 7.4 - COMUNICAZIONE AI CREDITORI DELLA EMISSIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO

La comunicazione ai creditori della emissione degli ordini di pagamento deve essere fatta a cura e spese dell'Ente dopo l'avvenuta trasmissione al Tesoriere.

ART. 7.5 - PAGAMENTO CONTRIBUTI DOVUTI ALL'I.N.P.S.

Il Tesoriere versa i contributi dovuti dall'Istituto all' I.n.p.s. gestione Istituto Nazionale Previdenza Dipendenti dell'Amministrazione Pubblica Inpdap ai sensi dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, e successive modificazioni.

Allo scopo l'Istituto si impegna a produrre, contestualmente agli ordini di pagamento delle retribuzioni, anche quelli relativi al versamento dei contributi sopraccitati e la relativa distinta per il versamento dei contributi medesimi.

Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare l'importo dei contributi in parola a garanzia del corrispondente pagamento da eseguire nei termini di Legge.

ART. 8 - PAGAMENTI ESEGUITI D'INIZIATIVA DEL TESORIERE

Il Tesoriere dà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente dell'ordinativo di pagamento, ai pagamenti che, per disposizioni di Legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso.

Il Tesoriere, inoltre, su conforme deliberazione degli Organi amministrativi dell'Ente, dà corso al pagamento di spese fisse ricorrenti come rate di imposte e tasse e canoni di utenze varie, anche senza i relativi ordini di pagamento.

L'Ente si impegna ad emettere gli ordini di pagamento relativi ai pagamenti eseguiti dal Tesoriere al più presto possibile, e comunque entro il giorno 20 del mese successivo a quello in cui i pagamenti sono stati eseguiti.

ART. 8.1 - PAGAMENTI IN ASSENZA DI FONDI

Il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente nei confronti dei terzi qualora non potesse dar corso al pagamento di ordini di pagamento per mancanza di fondi liberi e non fosse stata chiesta ed attivata l'anticipazione di tesoreria, o questa non presentasse disponibilità libere da vincoli eventualmente accesi.

ART. 9 - ACCANTONAMENTO FONDI PER PAGAMENTO STIPENDI

L'Ente autorizza il Tesoriere, con apposita comunicazione scritta, a vincolare sui fondi esistenti o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata, la somma necessaria per il pagamento degli stipendi dei dipendenti dell'Ente, entro il 5° giorno lavorativo per le aziende di credito antecedente le rispettive scadenze di pagamento.

ART. 10 - SOTTOSCRIZIONE DEGLI ORDINI DI PAGAMENTO E DI INCASSO

Gli ordini di incasso e di pagamento sono sottoscritti dai dipendenti individuati dal Regolamento di Amministrazione e comunicati al Tesoriere. In caso di assenza o di impedimento, gli ordinativi predetti vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli. A tale scopo, l'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le generalità e la qualifica delle persone autorizzate alla firma, corredando la comunicazione con le copie delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente devono essere comunicate eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione. Agli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna della comunicazione.

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

ART. 11 - TRASMISSIONE DEI DISPOSITIVI DI PAGAMENTO E DI INCASSO

La trasmissione dei dispositivi di incasso e pagamento avverrà tramite ordinativo informatico tramite un adeguato collegamento telematico tra l'Ente ed il Tesoriere con la dematerializzazione dei documenti e l'utilizzo di firma digitale.

Il Tesoriere garantisce, senza ulteriori costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. n. 82/2005 ed eventuali successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Gli ordinativi informatici devono essere sottoscritti con Firma Digitale e trasmessi al Tesoriere secondo le specifiche tecniche e procedurali descritte nel Protocollo ABI.

I soggetti abilitati alla sottoscrizione degli Ordinativi Informatici mediante Firma Digitale, sono i medesimi soggetti abilitati alla sottoscrizione degli ordinativi, secondo quanto all'art. 10 della presente convenzione.

Tali soggetti sono autorizzati a compiere tutte le operazioni e gli interventi necessari ai fini della trasmissione per via telematica degli Ordinativi Informatici e di ogni altro documento informatico inerente la gestione del servizio di tesoreria e cassa apponendo o associando agli stessi la propria Firma Digitale.

Con un'unica firma digitale potrà essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo oppure più ordinativi.

Ai fini dell'esecuzione, della variazione, dell'annullamento o della sostituzione devono essere considerati i singoli ordinativi informatici.

Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi informatici, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del flusso. Tale messaggio riporterà un riferimento temporale e la firma del responsabile del Tesoriere.

Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito previsti nella convenzione.

Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente un successivo documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire, per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione.

I flussi inviati dall'Ente nella fascia oraria concordata con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere in fasce orarie diverse da quella concordata saranno assunti in carico nel giorno lavorativo bancario successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi. Nel caso in cui gli annullamenti o

variazioni riguardassero ordinativi che, all'atto della ricezione presso il Tesoriere, risultassero già eseguiti, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione.

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso il Tesoriere predispone ed invia all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere contenente l'esecuzione dell'ordinativo. La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte ogni fine giornata lavorativa a seguito delle elaborazioni procedurali del Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire assistenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, onde evitare ritardi che rechino danni all'ente ed ai suoi utenti, sono ammessi, in via eccezionale, documenti cartacei, sarà quindi consentito l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso e di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. Tali documenti 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.

Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione, e aggiornamento del software informatico necessario per l'operatività dell'ordinativo informatico è a carico del Tesoriere.

ART. 12 - TRASMISSIONE DEL BILANCIO DI PREVISIONE ED ELENCO DEI RESIDUI

L'Ente ha l'obbligo di trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, il bilancio di previsione dello stesso esercizio redatto in termini di competenza e residui, la relativa delibera di approvazione divenuta esecutiva e successivamente le deliberazioni, divenute esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere tutte le variazioni di bilancio.

Detti documenti vanno consegnati in copia conforme all'originale certificata dal dipendente autorizzato.

Qualora il bilancio di previsione non risultasse approvato, l'Ente trasmette appena possibile, e comunque non oltre il 31 gennaio, la tabella descrittiva dei residui attivi e passivi o il verbale di chiusura dell'esercizio precedente in copia conforme all'originale certificata dal dipendente autorizzato.

ART. 13 - OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

a) tenere aggiornato con sistemi e mezzi manuali o meccanografici ed eventualmente telematici e custodire correttamente:

- il giornale di cassa;
- i verbali di verifica di cassa;
- le rilevazioni periodiche di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla Legge;
- i dispositivi di pagamento e di riscossione.

b) mettere gratuitamente a disposizione dell'Ente il software ed il relativo collegamento telematico, da attivare entro e non oltre il primo giorno lavorativo antecedente l'avvio del servizio, che illustri in tempo reale all'Ente stesso:

- le movimentazioni giornaliere di cassa;
- la situazione delle riscossioni e dei pagamenti, con separata indicazione delle operazioni di iniziativa o incassi da coprire;
- il saldo di cassa.

c) inviare all'Ente il riassunto scalare di conto corrente alle date del 31.03, 30.06, 30.09 e 31.12 di ciascun anno.

ART. 14 - RAPPORTI DI CONTO CORRENTE

L'Ente si impegna a mantenere tutte le sue disponibilità liquide presso il Tesoriere. Tutti i movimenti finanziari vengono regolati in conto corrente.

I rapporti di conto corrente sono regolati dalle seguenti condizioni:

a) Tasso sui depositi:

sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso di interesse lordo annuo pari a punti percentuali **** in più rispetto all'EURIBOR/360 1 MESE media mese corrente (MMC), con liquidazione annuale degli interessi;

b) Tasso sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria: Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 15 della presente Convenzione, destinate a finanziare temporanee necessità di cassa dell'Ente, viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti percentuali **** in più rispetto all'EURIBOR/360 1 MESE media mese corrente (MMC), franco di commissione sul massimo scoperto e con liquidazione annuale; nessun altro onere, spesa, commissione o competenza viene messo a carico dell'Ente, oltre al sopraindicato tasso.

ART. 15 - IMPEGNO DEL TESORIERE PER LA CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Viene fin d'ora convenuto che, su richiesta dell'Ente o in caso di mancanza di disponibilità di cassa, il Tesoriere è tenuto ad effettuare anticipazioni ordinarie di tesoreria entro il limite massimo dei 5/12 (cinque dodicesimi) delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, ai sensi e per gli effetti dell'art. 222 D. Lgs 267/2000, così come modificato dal combinato disposto degli artt. 1, comma 555, L. 160/2019 e 1, comma 782, della L. 197/2022 (Legge di Bilancio 2023, a condizione che l'Ente, ove richiesto, dimostri di aver adottato i provvedimenti necessari per garantire l'equilibrio finanziario del conto consuntivo

dell'esercizio precedente quello in cui viene concessa o rinnovata l'anticipazione stessa.

Sulle somme utilizzate e per il periodo di utilizzo l'Ente corrisponde al Tesoriere gli interessi passivi nella misura fissata dall'art. 14, lett. b), della presente Convenzione.

ART. 16 - CONCESSIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo articolo 18, l'Ente deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Segretario dell'Ente, contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo e il conto consuntivo dell'esercizio precedente, corredato dalla deliberazione che lo approva munita degli estremi di esecutività o comunque l'ultimo conto consuntivo debitamente approvato.

Il Tesoriere comunica all'Ente l'importo massimo dell'anticipazione ed il tasso di interesse vigente al momento della comunicazione.

L'Ente si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché il pagamento dei relativi interessi.

L'Ente si impegna inoltre a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

ART. 17 - GESTIONE DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA SU UN APPOSITO C/C BANCARIO

L'anticipazione ordinaria di Tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, vengono attribuite le valute del giorno dell'operazione.

ART. 18 - UTILIZZO DELL'ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi sul conto di tesoreria, è autorizzato, per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione ordinaria di tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli eventualmente accesi sulla medesima.

L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento viene accreditato sul conto di tesoreria, previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c di cui al precedente art. 17.

L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo ordine di pagamento "a copertura".

ART. 19 - RIENTRO DELLE SOMMINISTRAZIONI ESEGUITE IN CONTO ANTICIPAZIONE ORDINARIA DI TESORERIA

Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti, provvede, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/c di cui al precedente art. 17. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto di conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni.

ART. 20 - ADDEBITO DEGLI INTERESSI - RIASSUNTO SCALARE

Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata dall'art. 14, lett. b), della presente Convenzione.

Il Tesoriere addebita annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nei trimestri precedenti sul c/c di cui all'art. 17, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito riassunto scalare.

L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il relativo ordine di pagamento "a copertura".

ART. 21 - CUSTODIA DI TITOLI E VALORI IN DEPOSITO E LORO AMMINISTRAZIONE

Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, è tenuto ad assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà dell'Ente o di terzi, dati in cauzione, alle condizioni e norme vigenti presso il sistema bancario.

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine dell'Ente comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dall'Ente.

ART. 22 - COMPENSO PER IL SERVIZIO

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e cassa per un canone annuo pari ad Euro *****, oltre ad eventuale Iva di legge, onnicomprensivo di tutte le spese per la tenuta del conto corrente, imposte escluse, incluso il servizio di internet banking, dei rimborsi di spese per stampati, postali, per produzione ed invio di estratti conto, del servizio per la gestione dell'ordinativo informatico per i dispositivi di incasso e pagamento e della relativa assistenza tecnica per il servizio di conservazione documentale degli ordinativi informatici di pagamento e incasso per il periodo previsto dalle norme vigenti. Per il servizio di tesoreria verranno applicate le seguenti condizioni:

Spread attivo applicato sulle giacenze di cassa , agganciato all'EURIBOR/360 1 MESE media	_____ % (specificare in cifre e lettere)
--	---

mese corrente (MMC)	
Spread passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di Tesoreria, agganciato all'EURIBOR/360 1 MESE media mese corrente (MMC)	_____ % (specificare in cifre e lettere)
Commissione sui bonifici bancari effettuati dall'Economo allo sportello e per l'incasso di assegni di pensione esteri	Commissione singolo bonifico € _____ (specificare in cifre e lettere)
Spese per l'attivazione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a "firma digitale"	€ _____ (specificare in cifre e lettere)
Spese per installazione, disinstallazione, canone mensile POS	Installazione € _____ Disinstallazione € _____ Canone mensile € _____ (specificare in cifre e lettere)
Commissioni % transato POS - circuito Pago Bancomat/circuito Carte di Credito	Circuito Pago Bancomat _____ % Circuito Carte di Credito _____ % (specificare in cifre e lettere)
Quotazione PagoPA/ Commissioni Pagamenti PagoPA	Quotazione PagoPA _____ € Commissioni Pagamenti PagoPA _____ € (specificare in cifre e lettere)
Corrispettivo e spese di gestione del servizio di Tesoreria	_____ € (specificare in cifre e lettere)

Qualora, nel corso dell'esecuzione del contratto, al verificarsi di particolari condizioni di natura oggettiva, si determina una variazione, in aumento o in diminuzione, del costo del servizio superiore al cinque per cento, dell'importo complessivo, i prezzi sono aggiornati, nella misura dell'ottanta per cento della variazione, in relazione alle prestazioni da eseguire.

Resta inteso che tutte le operazioni bancarie eventualmente occorrenti all'Ente e non espressamente previste nel presente contratto, il Tesoriere applicherà i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela.

ART. 23 - VERIFICHE

L'Ente può in ogni tempo procedere a mezzo del Direttore-segretario, assistito dal Responsabile finanziario, a verifiche di cassa e dei valori e titoli dati in carico. Una copia di tale verifica deve essere consegnata al Tesoriere.

ART. 24 - CAUZIONE DEL TESORIERE

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione e ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio

ART. 25 - RISOLUZIONE E RECESSO

L'Ente potrà risolvere il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere per iscritto, e senza bisogno di assegnare alcun termine per l'adempimento, nei seguenti casi:

- qualora intervenga sentenza definitiva o decreto penale di condanna divenuto irrevocabile per le ipotesi di all'art. 94 del D.lgs 36/2023;
- qualora nei confronti del Tesoriere intervenga un provvedimento definitivo che dispone l'applicazione di una o più misure di prevenzione di cui al Codice delle leggi antimafia e delle relative misure di prevenzione;
- violazione del divieto di interruzione del servizio;
- violazione del dovere di riservatezza;
- mancato rispetto del termine di attivazione dei servizi;
- in caso di irrogazione di sanzioni interdittive o misure cautelari di cui al D.lgs 231/2001 o di altre norme di legge che impediscano di contrarre con la Pubblica Amministrazione.

In caso di ripetuto mancato rispetto da parte del Tesoriere delle pattuizioni della presente convenzione e degli obblighi di legge, anche nell'ipotesi di inadempimenti del Tesoriere di natura non grave ma reiterati più volte, gli inadempimenti verranno contestati al Tesoriere per iscritto assegnando un termine per le deduzioni dello stesso, qualora dette deduzioni non siano, a giudizio dell'Ente, accoglibili o in caso di mancata o tardiva risposta alla contestazione dell'Ente, l'Ente procederà alla risoluzione.

In caso di risoluzione del contratto, il Tesoriere si impegna comunque a porre in essere ogni attività necessaria per assicurare la continuità dei servizi a favore dell'Ente, fatto salvo il diritto per l'ente al risarcimento del danno.

ART. 26 - DOMICILIO

Agli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dello stesso derivanti, le parti contraenti conservano domicilio presso le rispettive sedi indicate in premessa.

ART. 27 - TUTELA DELLA PRIVACY

Relativamente al trattamento di dati forniti dal Tesoriere all'Ente, ai sensi dell'articolo 13 del Regolamento Europeo n. 679/2016, l'Ente rinvia all'apposita informativa consegnata al Tesoriere.

Il Tesoriere si impegna alla massima riservatezza e tutela di ogni dato relativo all'Ente, alla sua attività, agli utenti, al personale ed ai collaboratori e fornitori di cui verrà a conoscenza nell'espletamento del proprio incarico.

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONI DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere che dichiara di assumerli.

ART. 29 - RINVIO

Per quanto non previsto nel presente contratto le parti si richiamano alla legge bancaria ed alle leggi e regolamenti statali e regionali che disciplinano l'attività dell'Ente ed in particolare alla DGRV n. 725/2023, al D.lgs 36/2023 ed al Codice Civile.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

Il contratto sarà aggiornato nell'osservanza di eventuali nuove disposizioni di legge che intervenissero durante il periodo di vigenza.

Letto, confermato e sottoscritto.

Nogara, lì 18/09/2024

Per il Tesoriere

Per I.P.A.B. Pio Ospizio San Michele
