

	SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO	
	SERVIZI SOCIALI IN.RE.TE. (Interventi e Relazioni Territoriali) – Periodo dal _____ al _____	
	Tra	
	Il Consorzio Servizi Sociali Interventi e Relazioni Territoriali, siglabile “Consorzio Servizi Sociali In.Re.Te.”, con	
	sede in Ivrea, via Circonvallazione 54/b (C.F./P.IVA 07949370014), rappresentato dalla dott.ssa Merlo Patrizia, in	
	qualità di Direttore – Legale Rappresentante, la quale dichiara di agire in questo Atto esclusivamente per conto e	
	nell’interesse dell’Amministrazione che rappresenta e presso cui è domiciliata, di seguito nel presente atto	
	denominato anche, per brevità, “Consorzio” o “Ente”;	
	e	
	_____, con sede in _____ C.F. _____ e iscritta nel Registro Imprese di	
	_____, partita IVA _____, rappresentato da _____ nella qualità	
	di _____ nato/a _____ a _____ domiciliato per la carica in	
	_____ via _____, di seguito, per brevità,	
	denominato “Tesoriere”;	
	PREMESSO CHE	
	- l’Ente Concedente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e s.m.i.;	
	- l’Ente Concedente è sottoposto al sistema di “Armonizzazione dei bilanci” di cui al D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i.;	
	- il Consorzio è sottoposto al regime di tesoreria unica, e che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle	
	entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome	
	dell’Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria.	
	Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente direttamente	
	dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da	
	interventi finanziari dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche amministrazioni; mentre sul conto di tesoreria	
	sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;	
	- il Consorzio è, altresì soggetto a tutte le disposizioni inerenti i pagamenti che coinvolgono le pubbliche	

	centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità	
	pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;	
	e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;	
	f) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di	
	colloquio gestita dalla Banca d'Italia;	
	g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio	
	2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;	
	h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard	
	per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;	
	i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che	
	ha conferito l'incarico;	
	j) PEC: posta elettronica certificata;	
	k) CIG: codice identificativo di gara;	
	l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato	
	pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da	
	eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;	
	m) Ordinato: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di	
	Pagamento;	
	n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;	
	o) SDD: Sepa Direct Debit;	
	p) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;	
	q) Mandato: Ordinato relativo a un Pagamento;	
	r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;	
	s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;	
	t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in	

	favore dell'Ente;	
	u) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di	
	tesoreria;	
	v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;	
	w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;	
	x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa	
	Reversale;	
	y) Nodo dei Pagamenti-SPC: infrastruttura tecnologica unitaria, basata su regole e specifiche standard, che reca	
	modalità semplificate e uniformi per l'effettuazione dei pagamenti verso la pubblica amministrazione;	
	z) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti- SPC;	
	aa) RT: ricevuta telematica come definita nelle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore	
	delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi" emanate dall'Agenzia per l'Italia Digitale.	
	Art 2 - Affidamento del servizio	
	1. Il Consorzio affida al Tesoriere il servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____, salvo quanto	
	previsto dal successivo art. 22.	
	2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, con risorse umane e tecnologiche idonee a	
	bene assolvere ai propri compiti. nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.	
	3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a	
	quanto stabilito nella presente convenzione.	
	4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento	
	del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per	
	migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere	
	ovvero con l'utilizzo della PEC.	
	Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione	
	1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla	

	gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza	
	delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e	
	dei valori di cui al successivo art. 18.	
	2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente	
	convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma	
	devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.	
	3. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione	
	contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i. .	
	4. Il Tesoriere è agente contabile e, in quanto tale, deve osservare tutte le disposizioni inerenti alla carica rivestita.	
	5. Il Tesoriere provvede a proprio carico, e senza spesa alcuna per l'Ente, a subentrare integralmente nella	
	precedente gestione. Il Tesoriere, inoltre, a seguito di cessazione del servizio, mette a disposizione del	
	subentrante tutti i documenti e dati in proprio possesso, necessari o anche solo utili, per garantire il subentro del	
	nuovo gestore.	
	Art. 4 - Caratteristiche del servizio	
	1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è	
	effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il	
	Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia. I flussi possono contenere un	
	singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono	
	contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono	
	essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e	
	sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.	
	2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai	
	soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio	
	di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei	
	soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui	

	al successivo art. 10, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei	
	certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti	
	autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della	
	comunicazione.	
	3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non	
	ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente	
	nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e	
	diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.	
	4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei	
	documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico	
	attraverso il Sistema SIOPE+.	
	5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la	
	normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi	
	competenti.	
	6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma	
	SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed	
	acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico,	
	predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il	
	risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà	
	evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini	
	per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.	
	7. I flussi inviati dall'Ente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo	
	per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in	
	carico nel giorno lavorativo successivo.	
	8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti.	

	Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà	
	possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta	
	eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di	
	Pagamento.	
	9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla	
	piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova	
	e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del	
	creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.	
	10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli	
	Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi,	
	evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata	
	esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti	
	tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse	
	le cause di impedimento.	
	11. Il Tesoriere deve avere in funzione almeno uno sportello di Tesoreria situato nella città di Ivrea ovvero assumersi	
	l'impegno dell'immediata apertura di una sede prima dell'inizio attività.	
	12. Il Tesoriere deve assicurare l'interoperabilità e la compatibilità con le procedure informatizzate in uso presso	
	l'Ente per la gestione della contabilità all'avvio del servizio, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Ente.	
	13. Il Tesoriere si impegna a collaborare, con l'intermediario/partner tecnologico individuato dall'Ente per l'utilizzo	
	del sistema "pagoPA", basato sulla piattaforma tecnologica del Nodo dei Pagamenti prevista dall'art. 81, c. 2-bis	
	del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i., assicurandone la fruibilità per quanto di competenza.	
	14. Il Tesoriere ha comunicato all'Ente il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di Tesoreria, i suoi	
	recapiti telefonici e di posta elettronica anche certificata. Il Tesoriere è obbligato a comunicare preventivamente	
	per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni prima dalla variazione stessa.	
	L'Ente si impegna a sua volta a comunicare per iscritto i nominativi nonché i recapiti telefonici e di posta	

	elettronica dei referenti cui il Tesoriere dovrà fare riferimento per ogni eventuale comunicazione.	
	Art. 5 - 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno	
	precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di	
	Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.	
	Art. 6 - Riscossioni	
	1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal	
	responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di	
	contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i	
	criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.	
	2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei	
	Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a	
	regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180	
	del TUEL.	
	3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:	
	• la denominazione dell'Ente;	
	• l'importo da riscuotere;	
	• l'indicazione del debitore;	
	• la causale del versamento;	
	• la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;	
	• il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e	
	conto residui;	
	• l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	• le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;	

	• gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di	
	mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;	
	• la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;	
	• l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità	
	dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello	
	Stato.	
	4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche	
	tecniche OPI.	
	5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine	
	cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.	
	6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi	
	titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione	
	di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale	
	procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i	
	termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il	
	Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata	
	rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.	
	7. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il	
	Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.	
	8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo	
	a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione	
	a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.	
	9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è	
	riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e	
	nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti	

	informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagi ro e accredita	
	all'Ente l'importo corrispondente.	
	10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni	
	provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da	
	quella inerente alle Riscossioni.	
	11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.	
	Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.	
	12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro	
	nuova emissione nell'esercizio successivo.	
	13. In caso di incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte	
	del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria	
	iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare	
	entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è	
	tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e	
	quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come	
	sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.	
	14. Le entrate che l'Ente riscuote direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario, verranno riscosse	
	dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio	
	nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascerà ai versanti regolare	
	quietanza sul modulo di pagamento predisposto dal Consorzio o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche	
	entrate.	
	Art. 7 - Pagamenti	
	1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dal Consorzio in formato elettronico, con	
	l'apposizione di firma digitale, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile	
	del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al Regolamento di contabilità dell'Ente	

	ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di	
	individuazione di cui ai regolamenti dell'Ente, trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il	
	rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.	
	2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle 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, che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.	
	3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:	
	• la denominazione dell'Ente;	
	• l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale	
	precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o	
	partita IVA;	
	• l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;	
	• la causale del pagamento;	
	• la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la	
	spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;	
	• la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;	
	• il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;	
	• l'esercizio finanziario e la data di emissione;	
	• l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;	
	• le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;	
	• il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso	
	di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma	
	utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;	
	• la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la	
	scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;	

	• l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163	
	del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";	
	• l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2	
	dell'art. 163 del TUEL.	
	4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:	
	a) delegazioni di pagamento;	
	b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;	
	c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione	
	forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i., fatte salve le situazioni di cui ai commi 2, 3 e 4 del	
	medesimo articolo;	
	d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;	
	e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza, stipendi, rate assicurative dietro specifica richiesta del Consorzio	
	presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.	
	Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il discarico	
	dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese verranno successivamente emessi dal Consorzio.	
	5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse i titoli di spesa dovranno recare in evidenza la dicitura	
	"pagamento da eseguirsi entro e non oltre il _____".	
	6. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a	
	seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche	
	tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.	
	7. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile	
	dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti delle rate dei mutui di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle	
	indennità di mora che, per tali ritardi, fossero addebitate al Consorzio. Resta inteso che qualora, alle scadenze	
	stabilite, siano insufficienti i fondi necessari per il pagamento delle predette somme e tale circostanza non sia	
	addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde,	

	pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.	
	8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione	
	approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto	
	attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Consorzio. I mandati di	
	pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al	
	pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso provvede	
	alla loro restituzione al Consorzio.	
	9. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente	
	punto.	
	10. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163 co.1 del D.Lgs. n.	
	267/2000 e s.m.i.. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del co.2 dell'art. 163 del	
	D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e, durante la gestione	
	provvisoria, limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni elencate dal citato co.2 dell'art. 163 D.Lgs.	
	267/2000 e s.m.i. .	
	11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Sui mandati di pagamento estinti, il	
	Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con	
	procedure informatiche e moduli meccanizzati.	
	12. Eventuali commissioni, spese o tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del	
	presente articolo sono poste a carico dell'Ente medesimo, fatte salve le diverse condizioni indicate nell'offerta in	
	sede di gara. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere l'ammontare delle spese in questione dall'importo	
	nominale del mandato. In caso di pagamenti cumulativi a favore di uno stesso beneficiario la commissione di cui	
	a questo punto verrà applicata una sola volta. Le spese a carico dell'Ente, fatte salve le condizioni migliorative	
	offerte in sede di gara, non devono comunque superare quanto previsto per la migliore clientela in relazione alle	
	operazioni della stessa specie. Non viene applicato alcun tipo di spesa a carico dell'Ente per beneficiari che	
	risuotono agli sportelli o con accredito su conti correnti accessi presso la banca del Tesoriere. Nel caso in cui il	

	beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in conto corrente postale intestato allo	
	stesso sarà considerata quietanza la relativa ricevuta postale. Gli eventuali oneri relativi ai pagamenti mediante	
	bollettini di versamento in conto corrente postale sono a carico del Tesoriere, fatte salve le diverse condizioni	
	indicate nell'offerta in sede di gara.	
	13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova	
	documentale regolarmente quietanzata entro _____ giorni dalla richiesta del Consorzio.	
	14. In caso di mandati di pagamento estinti a mezzo bonifico bancario, le valute di accredito sui conti correnti	
	bancari intestati ai beneficiari sono determinati dalle condizioni più favorevoli previste dal sistema bancario, da	
	comunicare al Consorzio annualmente dal Tesoriere.	
	15. Per i pagamenti da effettuarsi mediante il sistema PagoPA il Tesoriere è obbligato a procedere mediante un	
	servizio di pagamento che preveda commissioni minime, se non nulle per il Consorzio. In caso di applicazione di	
	commissioni esse ammontano a € _____ per ogni transazione.	
	16. Per i bonifici vengono stabilite le condizioni di seguito indicate:	
	a) non verrà applicata nessuna commissione a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti intestati	
	presso lo stesso Istituto del Tesoriere;	
	b) una commissione di € _____ a carico di terzi creditori per bonifici su conti correnti bancari intestati a	
	beneficiari su altri istituti diversi dal Tesoriere.	
	17. In ogni caso, per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazione specifica sul mandato di pagamento,	
	non verrà applicata alcuna commissione, rimanendo a carico del tesoriere le eventuali spese per bonifici	
	effettuati a favore di:	
	• enti pubblici come individuati nell'elenco di cui alla Legge n. 311/2004 e s.m.i.;	
	• stipendi ed oneri accessori personale dipendente e assimilato;	
	• rimborsi o eventuali gettoni di presenza ed indennità di carica agli amministratori del Consorzio;	
	• ritenute fiscali e contributi assistenziali e previdenziali;	
	• utenze;	

	• premi assicurativi;	
	• imposte e tasse, canoni concessori/obbligatori e fitti passivi;	
	• pagamenti a favore dei concessionari della riscossione;	
	• conferimenti di capitale;	
	• cessioni del quinto e pignoramenti;	
	• contributi in campo sociale, sportivo e culturale;	
	• restituzione di somme versate indebitamente all'ente.	
	18. Nell'ipotesi di più mandati a favore di uno stesso creditore all'interno di una stessa distinta o di più dettagli a	
	favore di uno stesso creditore all'interno dello stesso mandato si procederà all'accorpamento delle transazioni ai	
	fini dell'applicazione delle commissioni.	
	19. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si	
	considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.	
	20. I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione e le	
	generalità della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.	
	21. Il tesoriere è responsabile dell'esatto pagamento al beneficiario secondo le indicazioni contenute nel mandato,	
	compresa l'adeguata indicazione della causale.	
	22. Il Consorzio si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre o altra data	
	successiva concordata con il Tesoriere, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria	
	successiva a tale data.	
	23. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente	
	inestiti al 31 dicembre, concordando con l'Ente la relativa modalità.	
	24. Per il pagamento delle ritenute IRPEF, per l' IRAP e per l'INPS, il Consorzio si impegna a trasmettere al	
	Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con	
	allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 Enti Pubblici e con l'indicazione	
	dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al	

	conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà	
	direttamente nella data di regolamento; alla ricezione della e-mail il Tesoriere verificherà sulla base della propria	
	situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia	
	sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dall' Agenzia delle Entrate, provvedendo, in caso di	
	verificata insufficienza, ad effettuare la relativa provvista.	
	Art. 8 - Particolari operazioni di incasso o pagamento	
	1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente del Consorzio verrà effettuato mediante una operazione	
	di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni c/c con valuta compensata, entro e non oltre il	
	giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione per il beneficiario. Nel caso in cui tale data	
	coincida con un giorno festivo, un giorno prefestivo, o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno	
	lavorativo immediatamente precedente. I conti correnti, ove accesi presso il Tesoriere o sua filiale, fruiranno	
	inoltre delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri Enti pubblici ed imprese che	
	abbiano stipulato accordi di Tesoreria con il Tesoriere medesimo.	
	Art. 9 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti	
	1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme	
	giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono	
	essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'effettuazione dei Pagamenti ha pertanto	
	luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite, sempre che	
	l'Ente assolverà all'impegno di assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità investite; in assenza totale o	
	parziale di dette somme, il Pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità	
	speciale dell'Ente.	
	2. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da	
	vincoli presso il Tesoriere e nelle contabilità speciali, fermo restando quanto previsto al successivo art. 14.	
	3. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo	
	delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 14.	

	Art. 10 - Trasmissione di atti e documenti	
	1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.	
	2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le	
	generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva	
	variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto	
	di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.	
	3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero	
	qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive	
	variazioni.	
	Art. 11 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	
	1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.	
	2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle	
	regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende	
	disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.	
	3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle	
	informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità	
	liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.	
	Art. 12 - Verifiche ed ispezioni	
	1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a	
	verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL.	
	Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali	
	peculiari.	
	2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai	
	dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte	
	dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove	

	si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio	
	finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di	
	contabilità.	
	Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria	
	1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere	
	sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria	
	entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo	
	di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.	
	Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.	
	2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il	
	pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.	
	3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano	
	entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere	
	e nei termini di cui al precedente art. 6, commi 4, 6 e 7, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati,	
	procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.	
	4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico	
	al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione	
	utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.	
	5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio	
	contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.	
	6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile	
	di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla	
	differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad	
	utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per	
	l'esercizio di riferimento.	

	Art. 14 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	
	1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e	
	subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, utilizza le somme aventi	
	specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195	
	del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente	
	dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino	
	degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a	
	vincolo.	
	2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino	
	all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.	
	3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione	
	unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica	
	"scheda di evidenza".	
	4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo	
	prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati	
	per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.	
	5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere	
	prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.	
	6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità	
	prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette	
	Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli	
	nei termini previsti dai predetti principi.	
	Art. 15 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	
	1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal	
	giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al Pagamento delle spese ivi individuate.	

	2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al	
	Pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al	
	Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme	
	disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia	
	la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica	
	destinazione. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito	
	di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora	
	autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo	
	dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.	
	3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si	
	fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero	
	delle delibere di impegno.	
	4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di	
	discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri	
	accessori conseguenti.	
	Art. 16 - Tasso debitore e creditore	
	1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un tasso di interesse nella	
	seguente misura _____ con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli	
	interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che	
	l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto	
	luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi	
	Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".	
	2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si	
	rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di	
	tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.	

	3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura _____ con	
	liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito,	
	mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.	
	Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".	
	Art. 17 - Resa del conto finanziario	
	1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto	
	su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011 e s.m.i., corredato, solo per l'eventuale fase	
	preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve	
	essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve	
	essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.	
	2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale	
	della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.	
	Art. 18 - Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità	
	1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.	
	2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore	
	dell'Ente.	
	3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o	
	in altra normativa.	
	4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che	
	ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza	
	la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori	
	condizioni di mercato.	
	La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente	
	convenzione.	
	Art. 19 - Corrispettivo e spese di gestione	

	1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere un canone annuo di euro _____.	
	2. Al Tesorerie può essere riconosciuta una commissione, nella misura determinata in sede di gara, per servizi quali	
	ad esempio POS, carte, cash pooling ecc. che potrebbero essere attivati a richiesta con costi a parte.	
	3. Al Tesoriere può essere riconosciuta una commissione di bonifico, nella misura determinata in sede di gara, fatta	
	eccezione per le seguenti ipotesi:	
	• pagamento stipendi al personale o assimilati;	
	• pagamento imposte, contributi previdenziali ed assistenziali;	
	• pagamento contributi assistenziali (straordinari o continuativi) a favore dei cittadini in carico ai Servizi Socio	
	Assistenziali e Socio Sanitari di questo Ente;	
	• pagamento di contributi o altri emolumenti in favore di enti pubblici, associazioni, enti no profit, organismi	
	Onlus;	
	• pagamento di utenze (telefonia - energia elettrica - acqua - gas metano - telepass ecc.) anche se gestite in	
	appalto, canoni di locazione, premi assicurativi e rate di ammortamento di mutui;	
	• pagamenti conseguenti a sentenze dell'Autorità Giudiziaria;	
	• pagamento da eseguire per legge tramite bonifico bancario.	
	4. Nessuna altra somma è riconosciuta al Tesoriere, ad eccezione di quelle espressamente previste dalla presente	
	convenzione.	
	Art. 20 - Garanzie per la regolare gestione del servizio	
	1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di	
	ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni	
	comunque attinenti al servizio di tesoreria.	
	Art. 21 - Imposta di bollo	
	1. L'Ente deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di	
	quietanza.	
	Art. 22 - Durata della convenzione	

1.	La presente convenzione ha durata di 36 mesi, eventualmente rinnovabili per lo stesso periodo ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs 267/2000.	
2.	Il Tesoriere si impegna, alla scadenza del contatto e su richiesta dell'Ente, ad accettare la proroga del servizio per il tempo necessario ad individuare il nuovo gestore.	
Art. 23 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione		
1.	Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.	
Art. 24 - Nomina a Responsabile del Trattamento dei dati personali		
1.	L'Ente nomina il Tesoriere Responsabile del Trattamento dei dati personali comunicati allo stesso per lo svolgimento dei propri compiti.	
2.	In virtù di detta nomina il Tesoriere deve osservare i principi di cui all'art. 5 del Regolamento UE n. 679/2016 e adottare le misure di sicurezza di cui all'art. 25 del medesimo Regolamento.	
3.	Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.	
Articolo 25 - Codice di Comportamento		
1.	Il Tesoriere dovrà attenersi agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato dall'Ente e pubblicato sul proprio sito istituzionale.	
Art. 26 - Inadempimenti e penali		
1.	Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta. Il Tesoriere dovrà far pervenire entro i 5 giorni dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le contro deduzioni non vengano ritenute adeguate, il Tesoriere dovrà, a propria cura e spese, porre rimedio alla violazione e agli effetti negativi della medesima sull'organizzazione dell'attività dell'Ente.	
2.	Qualora si accerti un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli	

	addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o	
	per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette	
	controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente potrà avvalersi della	
	facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione.	
	3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente	
	convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere	
	inferiore a dieci giorni, entro il quale il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e	
	redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà	
	avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione.	
	4. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere	
	l'inadempimento contestato, sarà tenuto al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati,	
	fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da	
	comportamenti imputabili all'Ente. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente o	
	delle condizioni di cui alla presente convenzione o degli impegni assunti in sede di gara, l'Ente ha facoltà di	
	applicare una penale da euro 50,00 ad euro 500,00= per ciascuna violazione, fatto salvo il diritto al risarcimento	
	del maggior danno.	
	Art. 27 - Inadempienza del Tesoriere e risoluzione del contratto	
	1. Il Tesoriere, in sede di esecuzione del contratto, è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste dalla presente	
	convenzione, le quali costituiscono tutte clausole essenziali.	
	2. Sono, inoltre, cause di risoluzione del contratto la grave/ripetuta negligenza o frode e/o inosservanza	
	nell'esecuzione degli obblighi contrattuali.	
	3. In particolare, dopo la contestazione della inadempienza contrattuale, qualora il Tesoriere non provveda a sanare	
	le medesime, nel termine massimo di otto giorni dalla ricezione della stessa, l'Ente provvederà alla risoluzione	
	del contratto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 c.c. .	
	4. In caso di risoluzione il Tesoriere è obbligato, su richiesta dell'Ente, a proseguire nella gestione sino	

	all'individuazione del nuovo affidatario del servizio.	
--	--	--

	Art 28 - Tracciabilità dei flussi finanziari	
--	--	--

	1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della	
--	--	--

	Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità	
--	---	--

	della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei	
--	---	--

	flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento	
--	---	--

	dell'avvio della procedura di affidamento.	
--	--	--

	Art. 29 - Domicilio delle parti e controversie	
--	--	--

	1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere	
--	--	--

	eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le	
--	---	--

	comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.	
--	--	--

	2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente	
--	---	--

	deve intendersi quello di Ivrea.	
--	----------------------------------	--

	Art. 30 - Rinvio	
--	------------------	--

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

	materia.	
--	----------	--

	Letto, confermato e sottoscritto	
--	----------------------------------	--

	Firma	
--	-------	--

--	--	--

--	--	--

--	--	--