

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI CASSA E TESORERIA

tra

il **Consorzio per la bonifica della Capitanata di Foggia**, istituito con D.P.R. in data 10 maggio 1965, registrato presso la Corte dei Conti il 24 maggio 1965 reg. n. 8 Agr. E For. Foglio n. 173, a seguito della fusione in un unico Ente dei preesistenti Consorzi di Bonifica della Capitanata, con sede legale in Corso Roma n. 2, Foggia, codice fiscale 00345000715, rappresentato da Giuseppe De Filippo nato a San Giovanni Rotondo (FG) il 11 giugno 1971 in qualità di Presidente in base alla delibera del Consiglio di amministrazione n. 2 del 3 novembre 2015, divenuta esecutiva ai sensi di legge (di seguito "**Ente**");

e

(**Banca Popolare di Milano S.p.A. appartenente al Gruppo Bancario Banco BPM** con sede legale e direzione generale in Milano, Piazza Meda n. 4, codice fiscale 00103200762, partita IVA 01906000201, numero di iscrizione nel Registro delle Imprese di Milano 00103200762, codice ABI 05584, rappresentata da DegliAlberti Massimo nato a Varzi (PV) il 7 Dicembre 1960 in qualità di Procuratore, giusta procura speciale rilasciata dal Notaio Riccardo Genghini il 05/04/2018 Repertorio n° 127838 Raccolta n° 16268 (di seguito "**Banca**" o "**Tesoriere**");

Premesso che

con deliberazione del Consiglio di amministrazione dell'Ente n.del, il servizio di cassa e tesoreria (di seguito "**Servizio di Tesoreria**") dell'Ente è stato affidato al Tesoriere;

l'espletamento del Servizio di Tesoreria deve essere regolato dalla presente convenzione (di seguito "**Convenzione**") il cui testo è stato approvato dall'Ente con la suindicata deliberazione;

per "**Giorno Lavorativo**", ai fini del presente atto, si intende qualsiasi giorno (esclusi il sabato e la domenica) in cui le banche operanti sulla piazza di Milano sono aperte per l'esercizio della loro normale attività.

Tutto ciò premesso, si conviene e si stipula quanto segue

1. Affidamento del Servizio di Tesoreria

- 1.1 Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo articolo 17 (*Durata della Convenzione*), viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere tramite l'agenzia 280 di Foggia a mezzo di un proprio sportello dedicato all'Ente, a decorrere dal 01/06/2018 e fino al 31/12/2020, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo ad insindacabile giudizio del Tesoriere.
- 1.2 Le operazioni di incasso e di pagamento che il Tesoriere effettuerà nella suddetta sua qualità saranno accentrare in un conto corrente di corrispondenza (di seguito "**Conto di Tesoreria**") intestato al Consorzio contraente.
- 1.3 Al fine di rendere più efficiente il Servizio di Tesoreria la Banca metterà a disposizione dell'Ente gratuitamente metodologie e criteri informatici con collegamento diretto " Internet " e/o Home Banking per l'interscambio di dati relativi a Reversali e Mandati, giornale di cassa giornaliero, situazione dei sospesi relativi a ordinativi, tabulato riepilogativo mensile ed annuale di tutti gli ordinativi scaricati.
- 1.4 Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante scambio di corrispondenza, i perfezionamenti ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio.

- 1.5 Il Tesoriere, in dipendenza del Servizio di Tesoreria, è esonerato dal prestare cauzione all'Ente.

2. Oggetto e limiti della convenzione

- 2.1 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, la riscossione delle entrate, ivi compresa quella bonaria, mediante avvisi Mav, dei contributi consortili, ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, nonché la custodia di titoli e valori di cui al successivo articolo 14 (Custodia di titoli e valori in deposito), con l'osservanza della normativa vigente e delle norme contenute negli articoli che seguono.
- 2.2 Esula dall'ambito della Convenzione la riscossione, mediante ruolo, delle entrate assegnata per legge all'agente del servizio di riscossione, le quali, in ogni caso, devono pervenire, nei tempi tecnici necessari, presso il Conto di Tesoreria.
- 2.3 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 morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali 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.

3. Esercizio finanziario

- 3.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.
- 3.2 Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre l'ultimo giorno del mese di marzo del successivo anno, comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.
- 3.3 Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio all'esercizio nuovo è operato, senza particolari formalità, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

4. Riscossioni

- 4.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (di seguito anche "**Reversali**") emessi dall'Ente digitalmente ovvero su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal legale rappresentante dell'Ente e controfirmati dal Direttore Generale ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
- 4.2 Le Reversali devono contenere:
- (I) la denominazione dell'Ente;
 - (II) l'indicazione del debitore con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché della qualifica ove richiesta;
 - (III) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - (IV) la causale del versamento, comprensiva di oggetto, natura e scadenza del debito;
 - (V) l'indicazione del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata;
 - (VI) la codifica;
 - (VII) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;

- (VIII) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- (IX) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- (X) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme mediante l'indicazione "entrata vincolata per(causale)....".

In caso di mancanza: dell'indicazione di cui al paragrafo 4.2 (X) della presente Convenzione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

- 4.3 Per ciascuna riscossione operata, il Tesoriere rilascia alla parte, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati ovvero da staccarsi da apposito bollettario a madre e figlia fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente. Ogni bolletta dovrà far riferimento all'ordine di riscossione relativo alla somma riscossa.
- 4.4 Anche in deroga a quanto disposto dal paragrafo 4.1 della presente Convenzione, il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa – anche quando le somme non siano iscritte in bilancio o siano iscritte in difetto – a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*fatti salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette le relative Reversali entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso.
- 4.5 Le somme affluite sui conti correnti postali eventualmente accesi a favore dell'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, sono prelevate esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. In relazione a tale fattispecie, il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale ed accredita il corrispondente importo sul Conto di Tesoreria.
- 4.6 Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere nel rispetto delle modalità di cui al successivo articolo 14 (*Custodia di titoli e valori*).
- 4.7 La valuta da assegnare agli accrediti sul Conto di Tesoreria deve essere quella del giorno dell'operazione o di effettiva riscossione.

5. Pagamenti

- 5.1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (di seguito anche solo "**Mandati**"), individuali o collettivi, emessi dall'Ente digitalmente, ovvero su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal legale rappresentante dell'Ente e controfirmati dal Direttore Generale ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
- 5.2 I Mandati devono contenere:
 - (I) la denominazione dell'Ente emittente;
 - (II) 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 della partita IVA; restando inteso che i Mandati collettivi a favore del personale e degli amministratori dell'Ente operabili col sistema della delega, oltre a contenere i nominativi dei creditori, indicheranno anche il nominativo dell'unica persona che, fornita dei relativi poteri già accertati dall'ente, dovrà incassare per loro conto le somme, rilasciandone quietanza a tutti gli effetti e senza alcuna responsabilità per il Tesoriere;
 - (III) l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - (IV) la causale del pagamento;
 - (V) l'indicazione del capitolo e della corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità esistente sullo stanziamento di macroaggregato relativo;

- (VI) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il Mandato;
- (VII) il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- (VIII) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- (IX) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- (X) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- (XI) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
- (XII) nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, la data nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- (XIII) il codice identificativo di gara (CIG), come stabilito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici, se previsto.

In caso di mancanza: (a) dell'annotazione di cui al paragrafo 5.2 (XI) della presente Convenzione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo; (b) della data di cui al paragrafo 5.2 (XII) della presente Convenzione, il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

- 5.3 Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di Mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di Mandati provvisori o annuali complessivi che si riferiscano a più capitoli di bilancio. Eventuali errori devono essere corretti con chiamata in calce in modo da lasciare leggibile il testo modificato e convalidati con le firme di coloro che hanno firmato il Mandato.
- 5.4 Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi, e pertanto, sui Mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.
- 5.5 Anche in deroga a quanto disposto dal paragrafo 5.1 della presente Convenzione, Il Tesoriere, su segnalazione dell'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del relativo Mandato, effettua i pagamenti attinenti a spese obbligatorie, indilazionabili riguardanti imposte, rate di ammortamento mutui, casse pensioni e altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. In tali casi, il Tesoriere ne dà pronta comunicazione all'Ente il quale si impegna ad emettere i Mandati a copertura di dette spese entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della comunicazione, e comunque entro il termine del mese in corso.
- 5.6 I Mandati sono di norma ammessi a pagamento il Giorno Lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere, salvo quanto previsto dai successivi paragrafi 5.7 e 5.8 della presente Convenzione.
- 5.7 Gli ordinativi per il pagamento di spese a scadenza fissa ed improrogabile (imposte, tasse, versamenti diretti al Concessionario, contributi previdenziali ed assistenziali, rate di mutuo, etc.) soggetti a comminatoria di indennità di mora dovranno recare l'annotazione dei termini di scadenza e la relativa modalità di estinzione e dovranno essere consegnati al Tesoriere entro 3 Giorni Lavorativi precedente alla scadenza. Il Tesoriere resta sollevato da ogni e qualsiasi responsabilità ove non fosse messo in condizioni di eseguire le operazioni entro i suddetti termini.
- 5.8 Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente deve trasmettere i relativi Mandati al Tesoriere entro il Secondo Giorno Lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi la data entro la quale il pagamento deve essere effettuato, nonché ogni altra indicazione necessaria per l'estinzione del Mandato.
- 5.9 L'Ente si impegna a non consegnare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.
- 5.10 I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli macroaggregati del bilancio di previsione, nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente, e sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo

articolo 11 (*Anticipazioni di tesoreria*), l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli. L'Ente, pertanto, è obbligato ad accertare, prima dell'invio al Tesoriere dei titoli di spesa, che l'ammontare dei medesimi non superi le dette disponibilità.

- 5.11 I Mandati emessi in eccedenza rispetto ai fondi stanziati e disponibili in bilancio, con riferimento alla gestione di competenza, ovvero che non trovino rispondenza nell'elenco dei residui, per quanto attiene alla gestione dei residui, non possono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 5.12 Qualora non fosse consegnato al Tesoriere, all'inizio dell'esercizio, il bilancio di previsione regolarmente vistato dai competenti organi di controllo, i pagamenti saranno effettuati nei limiti degli stanziamenti rispettivamente risultati dall'ultimo bilancio debitamente approvato, nei riguardi peraltro delle spese obbligatorie o comunque attinenti a stanziamenti consolidati, mediante l'utilizzo di 1/12 per mese o eccezionalmente anticipando anche più mesi.

6. **Esecuzione dei pagamenti**

- 6.1 I pagamenti sono eseguiti utilizzando le disponibilità liquide esistenti o utilizzando le anticipazioni di tesoreria, nei limiti e secondo le modalità di cui al successivo articolo 11 (*Anticipazioni di tesoreria*) della presente Convenzione.
- 6.2 Il Tesoriere estingue i Mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento allo sportello designato all'articolo 1 (*Affidamento del Servizio di Tesoreria*) a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza.
- 6.3 In alternativa alla modalità di pagamento prevista dal precedente paragrafo, su richiesta del beneficiario indirizzata all'Ente, l'estinzione dei Mandati può avvenire in una delle seguenti forme:
 - (A) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al beneficiario;
 - (B) altri strumenti bancari previsti dalla normativa vigente.
- 6.4 Nell'ipotesi di pagamenti da effettuare ai sensi del paragrafo 6.3 del presente articolo, L'Ente può disporre, su richiesta dei creditori e con espressa annotazione sui titoli, che i Mandati siano estinti dal Tesoriere, in via analogica, con una delle modalità agevolative o commutative previste dall'articolo 34 del D.P.R. 27/02/2003, Nr.97.
- 6.5 In tal caso, il Tesoriere dispone gli accrediti ai conti bancari o postali dei creditori, ovvero esegue le commutazioni richieste, apponendo le opportune annotazioni datate e firmate sui Mandati cui saranno allegati i rispettivi documenti giustificativi (contabile attestante l'avvenuto accredito in conto corrente bancario, contabile attestante l'avvenuto bonifico, ricevuta di versamento in conto corrente postale, ricevuta del vaglia postale, contro matrice dell'assegno circolare e ricevuta della raccomandata di trasmissione dell'assegno stesso).
- 6.6 Le spese sostenute dal Tesoriere a seguito delle su accennate disposizioni sono da porsi a carico dei creditori, in detrazione alle somme da accreditare o da commutare, e devono risultare nelle annotazioni apposte sui titoli di spesa.
- 6.7 I Mandati, accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
- 6.8 La valuta da assegnare agli addebiti sul Conto di Tesoreria sarà quella del giorno di effettivo pagamento al beneficiario domiciliato su piazza così come risulterà dalla quietanza dallo stesso rilasciata, intendendosi per tale anche i documenti sostitutivi o attestanti le commutazioni eseguite in analogia con le modalità previste dall' articolo 34 del D.P.R. 27/02/2003, Nr.97.
- 6.9 In caso di disposizione da parte dell'Ente di pagamenti fuori piazza, il Tesoriere deve dare prontamente esecuzione agli ordini attenendosi alle indicazioni apposte sui Mandati o, in difetto, con i mezzi e le modalità che ritiene più idonei. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei Mandati su piazza è fatta direttamente dall'Ente.
- 6.10 In caso di pagamento fuori piazza mediante rilascio di quietanza diretta del beneficiario, la valuta da assegnare sarà quella della data di sottoscrizione della quietanza da parte dell' avente diritto.

- 6.11 Le operazioni di tesoreria con movimenti compensativi (Reversali che si compensano totalmente o parzialmente con Mandati collegati) e in particolare le operazioni di prelevamento dai fondi degli Enti concedenti e di pagamento agli aventi diritto, saranno accreditate o addebitate con uguale valuta sul Conto di Tesoreria.
- 6.12 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità, sia nei confronti dell'Ente che dei terzi beneficiari dei pagamenti, per ritardi o danni conseguenti a:
- (A) difetto di individuazione od ubicazione del creditore o delle modalità di pagamento, derivante da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente;
 - (B) mancanza di fondi liberi ed impossibilità di attivare l'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non deliberata e richiesta dall'Ente secondo le modalità disciplinate dal successivo art. 15 (Corrispettivo e spese di gestione) della presente Convenzione;
 - (C) consegna dell'ordinativo di pagamento da parte dell'Ente oltre il termine previsto in relazione alla specifica scadenza.
- 6.13 Il Tesoriere è, in ogni caso, dopo aver effettuato tutte le operazioni di ricerca ritenute utili all'individuazione del beneficiario, obbligato a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni non estinti per irreperibilità dei beneficiari.
- 6.14 Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, fornisce ogni informazione relativa all'esito degli assegni emessi in commutazione dei Mandati. Le relative eventuali spese cadono a carico dell'Ente.
- 6.15 Il Tesoriere provvede ad estinguere i Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, con diritto, da parte del Tesoriere medesimo, a detrarre le spese relative ad ogni singola operazione.
- 6.16 Il pagamento delle competenze al personale dipendente è eseguito con diverse modalità da concordare in sede pratica tenuto conto delle scelte e della diversa dislocazione del personale stesso.
- 6.17 Per il pagamento delle rate di ammortamento dei mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare con la riscossione dei ruoli gli accantonamenti necessari anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Conseguentemente i Mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti non saranno accettati dal Tesoriere che, in nessun caso sarà tenuto ad ammetterli al pagamento.
- 6.18 A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul Mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi Mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai Mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

7. Regime fiscale

- 7.1 E' onere dell'Ente annotare su ciascuna Reversale e su ciascun Mandato l'indicazione del regime fiscale al quale devono essere assoggettati i documenti giustificativi dell'entrata o della spesa.
- 7.2 Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per inadempienze fiscali e/o tributarie in caso di omessa, non corretta o incompleta indicazione da parte dell'Ente circa il regime cui i relativi Mandati e Reversali devono soggiacere.

8. Trasmissione di atti e documenti

- 8.1 Le Reversali e i Mandati sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere via telematica, o a mezzo di elenchi in duplice copia, distintamente per gli ordinativi di introito e per quelli di esito, numerati progressivamente. L'originale, firmato dal Capo Settore Ragioneria dell'Ente o suo sostituto è trattenuto dal Tesoriere (o da chi è autorizzato, rilevato dal regolamento del Consorzio); la sotto copia, datata e firmata da quest'ultimo, è poi restituita all'Ente in segno di ricezione. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 8.2 L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione delle Reversali e dei Mandati, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere le Reversali e i Mandati, degli estratti delle deliberazioni relative, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal Giorno Lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
- 8.3 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
- 8.4 L'Ente si obbliga altresì a trasmettere al Tesoriere:
- (A) all'inizio di ciascun esercizio:
 - (1) copia del bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - (2) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal dirigente o funzionario autorizzato;
 - (B) nel corso dell'esercizio finanziario:
 - (1) le copie delle deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove maggiori spese, ed ogni variazione di bilancio;
 - (2) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento e ogni qualvolta intervengano variazioni agli stessi.

9. Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 9.1 Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva:
- (A) il bollettario delle riscossioni di cui all'articolo 4 (*Riscossioni*) della presente Convenzione;
 - (B) i Mandati e le Reversali;
 - (C) il giornale di cassa, unitamente alle rilevazioni periodiche di cassa;
- 9.2 Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia giornalmente la situazione di cassa contenente le operazioni eseguite e la relativa valuta telematicamente.
- 9.3 Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della L. 136/2010, come successivamente modificata ed integrata.
- 9.4 Il Tesoriere è tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari Mandati e Reversali muniti della necessaria documentazione e, su richiesta dell'Ente stesso, ad intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del materiale incasso o pagamento delle somme.
- 9.5 Le somme riscosse e pagate in dipendenza del Servizio di Tesoreria per conto dell'Ente saranno giornalmente contabilizzate sul conto corrente fruttifero intestato all'Ente da regolare alle condizioni usuali.

10. Verifiche ed ispezioni

- 10.1 L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, previo accordo con il Tesoriere, a verifiche di cassa da effettuare nei locali dell'agenzia della Banca dove si svolge il Servizio di Tesoreria, durante l'orario di chiusura. Per le verifiche ordinarie si potrà procedere al termine dei mesi pari, mentre le verifiche straordinarie possono essere disposte ogniqualvolta l'Ente lo ritenga necessario o opportuno.
- 10.2 Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
- 10.3 Ogni verifica è formalizzata mediante la stesura di apposito verbale e copia debitamente sottoscritta dagli intervenuti deve essere consegnata al Tesoriere.

11. Anticipazioni di tesoreria

- 11.1 Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha deliberato una anticipazione così come di seguito descritta:

Importo Massimo	Periodo di disponibilità
€ 9.500.000,00 (Euro Novemilionicinquecentomila/00)	Dal 1 Giugno 2018 al 31 Ottobre 2018
€ 9.000.000,00 (Euro Novemilioni/00)	Dal 1° Novembre 2018 al 31 Dicembre 2018
€ 8.500.000,00 (Euro Ottomilionicinquecentomila/00)	Dal 1 Gennaio 2019 al 30 Aprile 2019
€ 8.000.000,00 (Euro Ottomilioni/00)	Dal 1 Maggio 2019 al 31 Ottobre 2019
€ 7.500.000,00 (Euro Settemilionicinquecentomila/00)	Dal 1 Novembre 2019 al 31 Dicembre 2019
€ 7.000.000,00 (Euro Settemilioni/00)	Dal 1 Gennaio 2020 al 30 Aprile 2020
€ 6.500.000,00 (Euro Seimilionicinquecentomila/00)	Dal 1 Maggio 2020 al 31 Ottobre 2020
€ 6.000.000,00 (Euro Seimilioni/00)	Dalla 1 Novembre 2020 al 31 Dicembre 2020

- 11.2 L'utilizzo dell'anticipazione può essere disposta, di volta in volta, nel rispetto delle seguenti condizioni:
- (A) necessità di far fronte ad eventuali e temporanee esigenze di cassa;
 - (B) specifica richiesta da parte del legale rappresentante dell'Ente.
- 11.3 L'Ente deve prevedere nel bilancio annuale di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione di tesoreria, nonché per il pagamento dei previsti interessi debitori, nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che si stima di utilizzare.
- 11.4 In relazione agli interessi sulle anticipazioni di tesoreria si prescinde dalla somma richiesta e dalla data in cui la stessa viene messa a disposizione dell'Ente, in quanto i predetti interessi decorrono con riferimento:
- (A) agli importi effettivamente utilizzati;
 - (B) ai giorni in cui avvengono le utilizzazioni parziali o totali.
- 11.5 L'anticipazione concessa deve essere ripristinata con le riscossioni di qualsiasi tipo disposte dall'Ente fatta eccezione per quelle con vincolo di destinazione. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti paragrafi della presente Convenzione provvede all'emissione delle relative Reversali e Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

- 11.6 In caso di cessazione per qualsiasi motivo del Servizio di Tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, anche con scadenza predeterminata, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere cessante, a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le predette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
- 11.7 Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione di fallimento dell'Ente, ove applicabile, può sospendere, fino al 31 Dicembre successivo alla data di dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.
- 11.8 Il Tesoriere, previa comunicazione all'Ente, potrà sospendere l'utilizzo delle linea di credito per anticipazioni di tesoreria, qualora l'Ente violi uno dei seguenti obblighi:
- (A) di non costituire o permettere la sussistenza di un qualsiasi vincolo di natura reale, ivi inclusi, senza limitazioni, ogni garanzia reale, ipoteca, usufrutto, onere reale, pegno, diritto di superficie, servitù (restando esclusa ogni forma di garanzia personale) sull'Ente e su tutti o alcuni beni dell'Ente, ad eccezione di ogni gravame derivante dalla legge o costituito con il preventivo consenso scritto della Banca;
 - (B) di non accordare e/o concedere finanziamenti, credito in qualsiasi forma (incluse dilazioni di pagamento) e/o fidejussioni o altre garanzie personali in favore di alcun soggetto (incluse società controllate o collegate) per debiti propri o altrui, senza il preventivo consenso della Banca;
 - (C) di non approvare, senza il preventivo consenso della Banca, investimenti straordinari e/o piani industriali che prevedano impegni di spesa straordinari;

e l'Ente non vi abbia rimediato entro 30 (trenta) giorni dalla data di ricevimento della suddetta comunicazione.

La sospensione dell'utilizzo della linea di credito per anticipazioni di tesoreria da parte della Banca all'Ente non può intendersi quale inadempimento da parte della stessa Banca agli obblighi previsti dalla presente Convenzione.

- 11.9 Prima di procedere all'invio della comunicazione all'Ente, di cui al precedente paragrafo 11.8, il Tesoriere dovrà verificare che:
- (A) la violazione dell'obbligo da parte dell'Ente, in base ad una valutazione in contraddittorio con l'Ente stesso, sia tale da pregiudicare la situazione economica dell'Ente;
 - (B) la sospensione dell'utilizzo della linea di credito per anticipazioni di tesoreria non possa pregiudicare il perseguimento degli interessi pubblici affidati all'Ente, e comunque, nei limiti necessari al perseguimento di detti interessi.

12. **Tasso debitore e creditore**

- 12.1 Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 (*Anticipazioni di tesoreria*), viene applicato un interesse pari all' Euribor Tre Mesi con divisore 365, aumentato di 4,50 (quattro virgola cinquanta) punti, la cui liquidazione ha luogo secondo la normativa tempo per tempo vigente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul Conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.
- 12.2 L'Ente si impegna ad emettere i Mandati relativi al pagamento degli interessi passivi maturati entro quindici giorni dal ricevimento della comunicazione da parte del Tesoriere.
- 12.3 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.

- 12.4 Il tasso creditore sul Conto di Tesoreria sarà pari all' Euribor Tre Mesi con divisore 365, senza nessun aumento o diminuzione. Nel caso in cui il tasso Euribor sconfini in senso negativo, quest'ultimo deve essere considerato pari a 0 (zero). La liquidazione degli interessi creditori ha luogo secondo la normativa tempo per tempo vigente. su iniziativa del Tesoriere, il quale provvede alla relativa contabilizzazione sul Conto di Tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare, cui farà seguito la relativa Reversale da parte dell'Ente.

13. **Resa del conto finanziario**

- 13.1 Il Tesoriere, entro l'ultimo giorno del mese di febbraio dell'anno successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, deve rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dalle Reversali e dai Mandati, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime o dalle bollette non utilizzate (debitamente invalidate).
- 13.2 L'Ente si impegna a :
- (A) rilasciare al Tesoriere attestazione a comprova delle ricezione del conto e dei relativi allegati;
 - (B) notificare prontamente allo stesso copia della delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo, munita degli estremi del visto di legittimità dell'organo tutorio.

14. **Custodia di titoli e valori in deposito**

- 14.1 Compatibilmente a quanto previsto dalla legge, il Tesoriere assume l'incarico della semplice riscossione e custodia di titoli e valori di pertinenza dell'Ente da questo affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale o disposizione scritta, restando tuttavia sollevato dalle cure e dalle responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi, che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.
- 14.2 Il Tesoriere provvede, altresì, alla riscossione e alla custodia dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente gli estremi identificativi dell'operazione.
- 14.3 Le somme riscosse dal Tesoriere ai sensi del precedente paragrafo 14.1 della presente Convenzione, sono mantenute su apposito conto infruttifero.
- 14.4 Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, in mancanza, le condizioni e norme usuali del settore.

15. **Corrispettivo e spese di gestione**

- 15.1 L'Ente non è tenuto a corrispondere alcuna spesa per tenuta conto e chiusura conto, ad eccezione delle spese vive sostenute dal Tesoriere per conto dell'Ente.
- 15.2 Il Servizio di Tesoreria si intende prestato dal Tesoriere a titolo gratuito e, quindi, senza compenso fisso, salvo i rimborsi delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali nonché le spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali che devono aver luogo con periodicità trimestrale. A tal riguardo, l'Ente si obbliga a riportare nel bilancio annuale i necessari stanziamenti.
- 15.3 Il Tesoriere procede, alla contabilizzazione sul Conto di Tesoreria delle spese di cui al precedente paragrafo 15.2, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla ricezione, emette i relativi ordinativi di pagamento.
- 15.4 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dal presente contratto saranno regolati alle più favorevoli condizioni di mercato previste per la clientela.

- 15.5 Per il servizio di riscossione dei contributi consortili mediante Mav sarà riconosciuto al Tesoriere un compenso onnicomprensivo di € 1,15 (eurounovirgolaquindici) per ogni Mav emesso, incluso, in particolare, il costo di radiazione dei Mav impagati, oltre al recupero delle eventuali spese di spedizione tempo per tempo vigenti.

16. **Responsabilità del Tesoriere**

Il Tesoriere è responsabile, a norma di legge, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

17. **Durata della Convenzione**

- 17.1 La presente Convenzione avrà durata dal 01/06/2018 al 31/12/2020.
- 17.2 In caso di disdetta, l'Ente si obbliga, ora per allora, a far sì che il tesoriere subentrante rilevi le esistenti esposizioni debitorie, ai sensi del paragrafo 11.6 della presente Convenzione.
- 17.3 Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio anche dopo la scadenza della Convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

18. **Spese di stipula e di registrazione della Convenzione**

- 18.1 Le spese di stipula e registrazione della Convenzione, nonché le spese accessorie comunque inerenti e conseguenti alla stessa ed alla sua esecuzione, sono a carico dell'Ente, così come gli eventuali oneri fiscali di bollo e registro per i quali l'Ente stesso invoca i benefici di legge previsti per i consorzi di bonifica.

19. **Domicilio delle parti**

- 19.1 A ogni effetto 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.
- 19.2 Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificarvi tutti gli atti, anche per lettere raccomandata, inerenti alla esecuzione o risoluzione della presente Convenzione.

20. **Norme di rinvio**

- 20.1 Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia. Ogni riferimento a leggi ed atti normativi contenuti nella presente Convenzione si intende automaticamente adeguato/sostituito alle norme sopraggiunte.

21. **Legge regolatrice e foro competente**

- 21.1 La presente Convenzione è regolata dalla legge italiana e deve essere interpretata in conformità della stessa.
- 21.2 Per le controversie giudiziarie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente Convenzione sarà competente il foro di Milano.