

VERBALE DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA CONSORZIALE N. 03 DEL 20.04.2017

**OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO ACEA PINEROLESE. DETERMINAZIONI IN MERITO**

L'anno duemilaDICIASSETTE il giorno 20 del mese APRILE di alle ore 17,30 in Pinerolo, e nella sala delle adunanze di Acea Pinerolese Industriale S.p.A., in C.so della Costituzione n. 19 a Pinerolo

Convocata in via d'urgenza con provvedimento del Presidente Sig. Salvai Luca mediante avvisi scritti recapitati in tempo utile al domicilio di ciascun Sindaco, si è riunita l'Assemblea Consorziale, in sessione **straordinaria** ed in seduta pubblica di **prima convocazione**

All'appello nominale risultano presenti i rappresentanti consiglieri, signori:

COMUNE di	RAPPRESENTANTE	PRES.	ASS.	%	COMUNE di	RAPPRESENTANTE	PRES.	ASS.	%
Airasca	Bisogno Erminio	X		1,12	Pinerolo	Cerrano Ermanno	X		32,19
Angrogna	Malan Mario		X	1,12	Piscina	Carità Daniele	X		2,86
Bibiana	Curti Claudio	X		0,50	Pomaretto	Breusa Danilo	X		1,49
Bobbio Pellice	Geymonat Patrizia		X	0,25	Porte	Zoggia Laura	X		2,36
Bricherasio	Morero Vanessa	X		4,10	Pragelato	Berton Monica		X	0,12
Buriasco	Armando Romano	X		0,75	Prali	Grill Debora		X	0,12
Campiglione	Rossetto Paolo	X		0,12	Pramollo	Long Romina	X		0,25
Cantalupa	Tartaglia Angelo	X		2,61	Prarostino	Avondetto Matteo	X		0,62
Cavour	Scalerandi Donatella		X	1,99	Roletto	Storello Cristiana	X		1,49
Cercenasco	Rubiano Teresa		X	2,11	Rora'	Marocco Ermanno		X	0,12
Cumiana	Poggio Paolo	X		4,47	Roure	Bouc Carlo		X	0,12
Fenestrelle	Meirone Alba		X	0,12	Salza di Pinerolo	Sanmartino Franco		X	0,12
Frossasco	Comba Federico	X		3,85	San Germano Chisone	Reynaud Flavio		X	1,49
Garzigliana	Alloa Lidia	X		0,62	San Pietro Val Lemina	Balangero Anna		X	1,24
Inverso Pinasca	Orsello Cristina	X		0,75	San Secondo di Pinerolo	Sadone Adriana	X		2,11
Luserna San Giovanni	Canale Duilio		X	3,23	Scalenghe	Boiero Mirko	X		1,99
Lusernetta	Bricco Pietro		X	0,62	Torre Pellice	Borgarello Giovanni	X		1,24
Macello	Bertone Christian	X		0,87	Usseaux	Bertea Giorgio		X	0,12
Massello	Micol Willy		X	0,87	Vigone	Cerato Fabio	X		1,24
None	Tortone Massimo	X		1,12	Villafranca P.te	Bottano Agostino	X		3,60
Osasco	Miglio Adriano		X	0,50	Villar Pellice	Garnier Lilia	X		0,50
Perosa Argentina	Garavello Andrea		X	3,85	Villar Perosa	Pascal Serenella	X		5,09
Perrero	Leger Riccardo		X	0,25	Volvera	D'Onofrio Francesco	X		0,87
Pinasca	Prot Daniela		X	2,86					

Risultano quindi rappresentate 78,66 quote su 100 complessive.

Risultano assenti giustificati 21 Consiglieri per un totale di 21,34 quote su 100

Presiede il Sig. SALVAI Luca, Presidente del Consorzio.

Funge da Segretario della seduta il Dr. Emanuele MATINA

Il Presidente Sig. SALVAI Luca, constatata la presenza dei Consiglieri in numero valido e rappresentanti la maggioranza richiesta per poter legalmente deliberare, dichiara aperta la seduta ed invita l'Assemblea a procedere all'esame delle proposte iscritte all'ordine del giorno.

**Deliberazione Assemblea Consortile n. 03 del 20.04.2017**

**Oggetto: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO ACEA PINEROLESE. DETERMINAZIONI IN MERITO.**

A relazione del Presidente, SALVAI Luca, la quale espone quanto segue:

- ✓ con deliberazione dell'Assemblea Consortile n. 01 del 24.02.2012, esecutiva ai termini di legge, si era stabilito di procedere alla proroga dell'affidamento del servizio di tesoreria consortile alla Banca INTESA SANPAOLO S.p.A. – Agenzia Pinerolo per il periodo 19/01/2012 – 18/02/2017;
- ✓ in data 18.02.2017 è scaduta l'attuale convenzione per il servizio di Tesoreria, affidato alla Banca INTESA SANPAOLO S.p.A. – Agenzia Pinerolo;
- ✓ l'art. 210 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, prevede che *"...l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto..."* e pertanto non è possibile rinnovare il Servizio ad INTESA SANPAOLO S.p.A.;
- ✓ con deliberazione n. 04 del 06.02.2017 il Consiglio Direttivo ha prorogato la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria (Assemblea Consortile n. 01 del 24.02.2012) ad INTESASANPAOLO S.p.A., per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio, fino alla data del 31/08/2017 (così come riportato sulla nota prot. 12/2017.DR.PVDAL.ENTI.am del 27.01.2017 che costituisce parte integrante della presente, ancorchè non materialmente allegata) dando atto che le condizioni saranno le stesse della convenzione in essere, prevedendo nel corso dei prossimi mesi, anche nell'ambito della nuova convenzione di tesoreria, l'attivazione dell'ordinativo digitale, così come ribadito dalla Circolare nr. 64 del 15/01/2014 dell'Agenzia per l'Italia Digitale – Presidenza del Consiglio dei Ministri;
- ✓ Il Servizio di Tesoreria viene affidato mediante procedura aperta ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 ed il Consorzio ACEA Pinerolese ha in corso l'espletamento delle procedure necessarie per addivenire all'affidamento definitivo del servizio. A tal proposito il Consorzio ACEA Pinerolese ha inoltrato ad INTESASANPAOLO S.p.A. richiesta di proroga del servizio in essere per il tempo strettamente necessario alla definizione della procedura di aggiudicazione del servizio e comunque per un periodo massimo di sei mesi,

VISTO lo schema di "Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Consorzio ACEA Pinerolese", composto da numero 28 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;

**PROPONE**

All'Assemblea Consortile, per tutti i motivi in premessa riportati, di:

1. approvare lo schema di “Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Consorzio ACEA Pinerolese”, composto da numero 28 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
2. dare mandato al Presidente di predisporre, attraverso gli uffici consortili, gli atti successivi e consequenziali per l’affidamento del servizio di tesoreria, autorizzando lo stesso ad apportare quelle varianti, soppressioni od aggiunte non sostanziali, che si rendessero necessarie;

## **L’ASSEMBLEA CONSORTILE**

UDITA la relazione e la proposta del Presidente Luca Salvai;

VISTO il D.Lgs. 18.08.2000 n. 267 recante “Testo Unico delle Leggi sull’ordinamento degli Enti Locali”;

VISTI i pareri favorevoli espressi sulla proposta della presente deliberazione, ai sensi dell’art. 49 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, come modificato dalla Legge 213 del 7.12.2012:

- in ordine alla regolarità tecnica, dal Segretario Consortile;
- in ordine alla regolarità contabile del Responsabile del Servizio finanziario;

VISTO lo Statuto Consortile e la Convenzione Consortile;

Si procede alla votazione ai sensi T.U.E.L. n. 267 del 18.08.2000:

- con voti n. 26 favorevoli corrispondenti a 78,66 quote, resi palesi nei modi di legge

## **DELIBERA**

1. DI RICHIAMARE la premessa narrativa come parte integrante e sostanziale del presente dispositivo
2. DI APPROVARE lo schema di “Convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria del Consorzio ACEA Pinerolese”, composto da numero 28 articoli, che viene allegato al presente atto per farne parte integrante e sostanziale;
3. DI DARE MANDATO al Presidente di predisporre, attraverso gli uffici consortili, gli atti successivi e consequenziali per l’affidamento del servizio di tesoreria, autorizzando lo stesso ad apportare quelle varianti, soppressioni od aggiunte non sostanziali, che si rendessero necessarie;
4. DI DICHIARARE con n. 26 voti favorevoli la presente deliberazione immediatamente eseguibile ai sensi del quarto comma dell’art. 134 del T.U. sull’ordinamento degli enti locali approvato con D.Lgs. 18.8.2000 n. 267;
5. DI DARE ATTO che la presente deliberazione viene pubblicata all’albo pretorio del Consorzio ACEA Pinerolese, nonché all’Albo Pretorio del Comune di Pinerolo ai sensi del combinato disposto dell’art. 124, comma 2, e dell’art. 2, comma 2, T.U.E.L.

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DEL CONSORZIO ACEA PINEROLESE"  
Periodo 01/09/2017 – 31/08/2022**

**Sommario**

Art. 1 Affidamento del servizio .....	2
Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione .....	3
Art. 3 - Organizzazione del servizio.....	3
Art. 4 Esercizio finanziario .....	4
Art. 5 Riscossioni.....	4
Art. 6 Pagamenti.....	6
Art. 7 Delegazioni di pagamento.....	9
Art. 8 Utilizzo di somme a specifica destinazione .....	10
Art. 9 Anticipazione di tesoreria .....	11
Art. 10 Mandato e reversale informatica.....	11
Art. 11 Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti informatici .....	12
Art. 12 Trasmissione di atti e documenti .....	12
Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	13
Art. 14 Verifiche ed ispezioni.....	14
Art. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	14
Art. 16 Tasso creditore/debitore.....	14
Art. 17 Resa del conto finanziario.....	15
Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione.....	15
Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria .....	16
Art. 20 Penalità, risoluzione e recesso.....	16
Art. 21 Imposta di bollo.....	16
Art. 22 Amministrazione - titoli e valori di deposito .....	16
Art. 23 Durata della convenzione.....	16
Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione .....	17
Art. 25 Controversie.....	17
Art. 26 Rinvio .....	17
Art. 27 Domicilio delle parti.....	17
Art. 28 Trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 196/2003.....	17

Premesso che il Consorzio, vista la normativa vigente in materia, stabilisce che il servizio sia affidato con modalità di evidenza pubblica;

Che l'Ente contraente è sottoposto, in via ordinaria, al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare MEF n. 50 del 18 giugno 1998;

Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, 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 o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;

Sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente e, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente;

Che in via straordinaria, a tutto il 31.12.2017, "ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica", il regime di tesoreria unica previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria unica ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione.

Restano escluse dall'applicazione della presente disposizione le disponibilità dei predetti enti e organismi pubblici rivenienti da operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in conto interessi da parte dello Stato, delle regioni e delle altre pubbliche amministrazioni (art.35, comma 8 D.L. 24.01.2012, n. 1 convertito in legge dall'art. 1 comma 1 della L. 24.3.2012, n. 27);

Che in esito alle risultanze di gara, con deliberazione del Consiglio Direttivo n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ è stato individuato come Tesoriere dell'Ente \_\_\_\_\_ per il periodo 01/09/2017-31/08/2022;

si conviene e si stipula quanto segue

## Art. 1 Affidamento del servizio

1. Lo sportello di tesoreria è presso l'Agenzia di - \_\_\_\_\_ , nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura al pubblico dello stesso. Il tesoriere deve garantire per tutta la durata della concessione, la presenza sul territorio del comune sede dell'ente di almeno uno sportello nel quale sia assicurato lo svolgimento del servizio a favore dell'utenza e per la tenuta dei rapporti con il Consorzio, con un'apertura al pubblico tutti i giorni lavorativi del

calendario ufficiale delle banche e nell'orario in cui gli sportelli delle stesse sono aperti al pubblico.

2. Le operazioni contabili che comportino eventuali gestioni/elaborazione di dati, invio documenti o altro potranno essere effettuate presso sedi centrali dell'Istituto di credito aggiudicatario; lo stesso dovrà darne comunicazione all'Ente e, comunque, in nessun modo tali operazioni dovranno comportare ritardi nell'espletamento del servizio, rispetto alle tempistiche riportate nella presente convenzione per le varie operazioni ne' costi aggiuntivi per l'Ente.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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.

## Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è limitato alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

## Art. 3 - Organizzazione del servizio

1. Il servizio di Tesoreria potrà essere svolto secondo le modalità organizzative che l'istituto bancario affidatario riterrà più opportune. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, l'istituto tiene distinto da ogni altro servizio quello della Tesoreria del Consorzio.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri a carico del Consorzio, l'operatività di un servizio tipo web (portale) per l'interscambio di dati e documentazione che consenta in particolare:
  - a. il download (anche in formato excel) dei movimenti di cassa in entrata ed in uscita, sia relativi ad ordinativi di incasso o di pagamento già emessi, sia riferiti a movimenti ancora da regolarizzare;
  - b. la stampa delle quietanze di incasso e di pagamento;
  - c. la visualizzazione giornaliera del saldo di conto corrente di Tesoreria e di eventuali sottoconti;
  - d. la gestione dei flussi MAV e SDD;
  - e. l'inoltro dei flussi relativi a mandati, reversali, dati di bilancio, variazioni di bilancio, distinte di pagamento (es. stipendi, ecc.);

- f. i pagamenti tramite modello F24 ed eventuali altre modalità di pagamento on-line;
- g. invio e ricezione di messaggi/segnalazioni tra Consorzio e Tesoriere;
- h. Ricerca ABI e CAB degli Istituti bancari.

Il Tesoriere deve adottare ogni accorgimento tecnico necessario per rendere compatibile il proprio sistema informatico con quello in uso presso l'Ente, senza alcun onere per l'Ente medesimo anche in conseguenza di modifiche successive.

- 3. Il Tesoriere assicura inoltre la disponibilità, in tempo reale ed in via informatica, dei dati relativi alla situazione contabile, al saldo di cassa e all'ammontare dei pagamenti, relativi ai titoli già presi in carico dal Tesoriere medesimo, da effettuarsi il giorno successivo o ad altra data, con separata evidenziazione di quelli da estinguersi mediante commutazione in entrata.
- 4. I provvisori di entrata e di uscita dovranno essere messi a disposizione dal Tesoriere al Consorzio, al massimo entro il giorno lavorativo successivo all'operazione, mediante un flusso informatico riportante i dati principali e quantomeno: la denominazione del versante, la data, la descrizione del versamento e l'importo nel formato e secondo le specifiche fornite dal Consorzio, affinché possano essere letti dal programma di contabilità in uso al momento dell'entrata in vigore della Convenzione.
- 5. Qualora il Consorzio richieda dati ed informazioni che non siano già previsti nelle attività di cui ai precedenti commi, i tempi per la fornitura o la messa a disposizione degli stessi sono di volta in volta concordati con il Tesoriere.

#### Art. 4 Esercizio finanziario

- 1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### Art. 5 Riscossioni

- 1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli (informatici) appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento.
- 2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - a. la denominazione dell'Ente; la somma da riscuotere in cifre ed in lettere; l'indicazione del debitore; la causale del versamento;
  - b. la codifica di bilancio e la voce economica e il relativo Codice Gestionale;
  - c. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui; l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - d. Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - e. l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate

- con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n..... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso trasmessogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
  6. In merito alle riscossioni di somme affluite su eventuali conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo o comunicazione scritta cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
  7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
  8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
  9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
  10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
  11. Il Tesoriere, su richiesta del Consorzio, provvede ad installare presso le casse interne dello stesso le postazioni del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito per gli incassi (POS) o altri strumenti di agevolazione per gli incassi degli utenti, senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e con commissioni su transato a carico del Consorzio, pari all'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere si impegna a farsi carico, dalla data di decorrenza del servizio, degli oneri anche per le postazioni già presenti presso le casse del Consorzio nel caso in cui dovessero essere sostituite.
  12. Il Tesoriere, su richiesta del Consorzio, deve essere in grado di gestire un sistema di pagamenti on-line (Virtual-POS), per pagamenti con carte di credito o prepagate effettuati tramite il sito web consortile o analoghe piattaforme. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, tali somme potranno essere accreditate sul conto di Tesoreria intestato al Consorzio solo quando divenute certe ed esigibili.
  13. A decorrere dall'affidamento del servizio, il Tesoriere è tenuto ad attivare, su richiesta, senza oneri di attivazione e gestione e senza commissioni a carico del

Consorzio, la procedura di incasso mediante addebito automatico in conto corrente (SDD).

## Art. 6 Pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti in base agli ordinativi di pagamento informatici a firma digitale (mandati informatici) individuali o collettivi, secondo quanto previsto dalle vigenti disposizioni in materia. Il Tesoriere è tenuto altresì al pieno rispetto della normativa in materia di tracciabilità dei pagamenti. I mandati sono numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dall'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. I mandati di pagamento informatici sono emessi dal Consorzio su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da suo delegato, o dalla persona legalmente abilitata a sostituirli, contro rilascio di regolari quietanze, numerate per ordine cronologico per esercizio finanziario. Essi dovranno ottemperare a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firma elettronica" e di "ordinativo informatico". Dette transazioni sono effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'intangibilità e la sicurezza dei dati come meglio specificato nel successivo articolo 10, inerente il mandato e la reversale informatici. Gli ordinativi di pagamento informatici dovranno contenere le indicazioni previste, dal D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., dalle leggi vigenti in materia di contabilità armonizzata (D.Lgs. 118/2011 e s.m.i.) nonché:
  - a. CIG e CUP nei casi previsti dalla legge;
  - b. l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, in mancanza della quale il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo
  - c. l'eventuale data di scadenza.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
  - a. 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 ove richiesto;
  - b. l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare; la causale del pagamento;
  - c. la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto) e il relativo Codice Gestionale;
  - d. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - e. l'esercizio finanziario e la data di emissione; l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- f. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - g. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - h. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito; l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da 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 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. ....', Rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
  6. I beneficiari dei pagamenti sono, se necessario, avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
  7. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
  8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
  9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
  10. 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 discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
  11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
  12. I pagamenti saranno effettuati oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso diretta all'ente, con una delle seguenti modalità agevolative:
    - a. accreditamenti in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;

- b. commutazione in vaglia cambiario non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con costi e spese a carico del destinatario;
  - c. commutazione in assegno postale localizzato con tassa e spese a carico del richiedente;
  - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico con tassa e spese a carico del richiedente.
- 13.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.
- 14.I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
- 15.Qualora i pagamenti disposti non vadano a buon fine, il Tesoriere deve darne immediata comunicazione al Consorzio.
- 16.Nel caso di pagamenti effettuati oltre i termini previsti dalla Convenzione o per i quali non siano rispettate le scadenze, qualora vengano addebitati al Consorzio interessi o sanzioni, anche di carattere tributario, il Tesoriere risponderà per il loro intero ammontare mediante rifusione al Consorzio.
- 17.Il Tesoriere è tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono gli incassi ed i pagamenti ordinatigli, secondo le indicazioni contenute rispettivamente negli ordinativi di incasso e nei titoli di spesa e comunque secondo le disposizioni vigenti nel periodo di validità della convenzione.
- 18.Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento 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. Per importi inferiori ad € 10,00.- ( Euro Dieci/00.-), le somme vengono introitate dal Tesoriere a favore dell'Amministrazione consortile dandone preventiva comunicazione.
- 19.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.
- 20.Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui - titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.
- 21.Nessuna commissione verrà applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- a. amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'articolo 1, comma 3, della legge n. 196/2006;
  - b. organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Consorzio;
  - c. dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
  - d. aziende di erogazione di pubblici servizi;
  - e. istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
  - f. concessionari della riscossione;
  - g. beneficiari di contributi economici o sussidi.
22. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
23. I pagamenti delle retribuzioni, assegni, emolumenti e simili a favore del personale dipendente del Consorzio, nonché agli amministratori consortili e ad altri percettori di redditi assimilati, in alternativa all'emissione degli ordinativi di pagamento, potranno essere disposti dal Consorzio mediante apposito elenco o flusso informatico, sottoscritto da quanti autorizzati alla firma degli ordinativi di pagamento. Il Tesoriere, al ricevimento dell'elenco, procede al pagamento degli stessi. Successivamente il Consorzio provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione ai sensi del p.to 5 del presente articolo.
24. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Consorzio si impegna a produrre contestualmente al flusso informatico per il pagamento degli stipendi di cui al punto precedente, anche quello relativo al pagamento dei contributi suddetti (tramite F24EP). Il Tesoriere provvede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre la scadenza del 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Successivamente il Consorzio provvederà ad emettere i mandati di regolarizzazione.
25. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al quarto giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione "da eseguire entro il ..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..... intestatario della contabilità n ..... presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato di \_\_\_\_\_".
26. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a mettere a disposizione carte di credito, anche prepagate, secondo le normative vigenti da assegnare a figure individuate nel Regolamento di contabilità dell'Ente per l'esecuzione di pagamenti on line che si rendessero necessari per garantire un'adeguata economicità ed efficienza nelle operazioni disposte dal Consorzio, alle condizioni di cui all'offerta presentata in sede di gara.

## Art. 7 Delegazioni di pagamento

1. Il Tesoriere è tenuto, senza bisogno di particolare convenzione e per diretto effetto di quanto qui stabilito, ad assumere gli obblighi connessi alle delegazioni

di pagamento, opportunamente notificate a norma di legge, che il Consorzio potrà emettere sulle proprie entrate, per garantire le rate dell'ammortamento per capitale ed interessi dei mutui e prestiti contratti.

2. Entro le rispettive scadenze, il Tesoriere deve versare ai creditori l'importo integrale delle predette delegazioni, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento. Qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme del Consorzio necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
3. Il Tesoriere ha quindi l'obbligo di effettuare i necessari accantonamenti, in funzione delle scadenze, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale Anticipazione di Tesoreria.
4. L'estinzione delle delegazioni deve aver luogo nei modi e termini previsti dalle leggi, deliberazioni e contratti che le hanno originate.

## Art. 8 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 all'art. 9, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
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 all'art. 261, comma 3, del d.lgs. n. 267 del 2000.
3. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

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. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

## Art. 9 Anticipazione di tesoreria

1. In mancanza di disponibilità di cassa, l'Ente potrà chiedere al Tesoriere anticipazioni di cassa nei limiti previsti dalla normativa in vigore e, comunque, non oltre i limiti dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di Bilancio di Entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. Gli interessi sulle eventuali anticipazioni maturano non dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Amministrazione, ma solo per gli importi effettivamente utilizzati con riferimento ai giorni delle utilizzazioni parziali o totali.

## Art. 10 Mandato e reversale informatica

1. Con riferimento ed in ottemperanza al Decreto del Presidente della Repubblica 20 aprile 1994, n. 367 ed al successivo Decreto Legislativo 7 agosto 1997, n. 279, art. 15, regolanti il principio istitutivo e le modalità di attuazione del mandato informatico nelle Amministrazioni Pubbliche, il Tesoriere deve garantire l'idoneità, l'efficienza, l'efficacia, la sicurezza e l'intangibilità dei dati, delle proprie procedure, degli strumenti informatici a disposizione e dei relativi collegamenti al fine di assicurare l'esecuzione degli ordinativi di pagamenti e delle reversali di incasso mediante "mandato informatico" e "reversale informatica".
2. Il Tesoriere deve essere in possesso delle competenze e tecnologie che consentano di adottare soluzioni di firma digitale conformi a quanto previsto da:
  - a. D.Lgs. 07 marzo 2005, n. 82 e s.m.i. "Codice Amministrazione Digitale";
  - b. D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 e s.m.i. "Testo Unico delle Disposizioni Legislative e Regolamentari in materia di Documentazione Amministrativa", per quanto non abrogato dal Codice Amministrazione Digitale";
  - c. D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali";
  - d. Delibera CNIPA 19 febbraio 2004, n. 11 e s.m.i.;
  - e. Delibera CNIPA 17 febbraio 2005, n. 4 e s.m.i.;
  - f. D.P.C.M. 13/11/2014 "Regole tecniche in materia di formazione, trasmissione, copia, duplicazione, riproduzione e validazione temporale dei documenti informatici nonché di formazione e conservazione dei documenti informatici delle pubbliche amministrazioni ai sensi degli articoli 20, 22, 23-bis, 23-ter, 40, comma 1, 41, e 71, comma 1, del Codice dell'amministrazione digitale di cui al decreto legislativo n. 82 del 2005".
  - g. D.P.C.M. 22/02/2013 Regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali, ai sensi degli articoli 20, comma 3, 24, comma 4, 28, comma 3, 32, comma 3, lettera b), 35, comma 2, 36, comma 2, e 71.

h. Ulteriore legislazione in materia, vigente tempo per tempo.

3. Il Tesoriere deve attivare, senza ulteriori oneri, le procedure necessarie al fine di consentire al Consorzio la puntuale gestione informatica del Servizio di Tesoreria, in ottemperanza allo standard necessario per lo scambio di documenti firmati digitalmente. Il Tesoriere supporterà l'Ente con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita relativamente al mandato informatico, alla firma digitale, alla reversale informatica ed altri documenti contabili informatici necessari.
4. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno redatti e firmati digitalmente e trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere con procedura informatica da quest'ultimo predisposta nel rispetto della normativa vigente. Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori verificatisi che hanno causato lo scarto. In presenza di problemi tecnici connessi al funzionamento delle procedure informatiche, il Tesoriere dovrà accettare ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che dovranno essere accompagnati da distinta, redatta in ordine cronologico e progressivo, di cui un esemplare fungerà da ricevuta per l'Ente.
5. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, gli eventuali documenti cartacei emessi dovranno, ad avvenuto ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici, in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi, con l'indicazione sui medesimi della dicitura "Regolarizzazione operazione già effettuata con disposizione cartacea" ed anche per evitare l'eventuale doppio pagamento.

#### Art. 11 Conservazione informatica di mandati e reversali elettroniche e altri documenti informatici

1. Il Tesoriere deve garantire all'Ente la conservazione elettronica dei mandati e delle reversali elettroniche, oltre ad eventuali altri documenti contabili afferenti la propria gestione, in conformità alle disposizioni normative in materia di conservazione sostitutiva dei documenti informatici.
2. Il servizio di conservazione elettronica di mandati e reversali deve consentire l'accesso on-line al sistema di conservazione e la ricerca, visualizzazione e riproduzione, anche ai fini legali, del documento conservato.
3. Il Tesoriere, in proprio o avvalendosi di prestazioni di terzi abilitati, svolge la funzione di Responsabile della Conservazione ed assicura il corretto adempimento delle disposizioni normative in materia di conservazione dei documenti.

#### Art. 12 Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, la Convenzione ed i regolamenti adottati - nonché le loro successive variazioni.
3. Nel periodo di vigenza della presente convenzione l'Ente trasmette al Tesoriere la seguente documentazione: il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento, le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

### Art. 13 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficacia e l'efficienza del servizio in base alle esigenze del Consorzio, nel rispetto della normativa vigente e nello specifico di quanto previsto dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i..
2. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa previsti dalla legge, nonché le altre scritture che si rendono necessarie per assicurare una chiara rilevazione delle operazioni di Tesoreria. Deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
3. In particolare deve tenere aggiornati e custodire:
  - a. il registro di cassa cronologico;
  - b. i bollettari delle riscossioni o analoghi supporti;
  - c. le reversali di incasso ed i mandati di pagamento, ordinati progressivamente per numero;
  - d. il registro di carico e scarico dei titoli e dei valori custoditi e altre eventuali evidenze previste dalla legge a carico del Tesoriere;
  - e. tutti i documenti comunque previsti dalle norme finanziarie in vigore e dal regolamento di contabilità.
4. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
5. Il Tesoriere garantisce, senza ulteriori oneri, il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE) per la gestione degli incassi e dei pagamenti, nonché il rispetto delle disposizioni normative in materia di "nodo dei pagamenti" di cui al D.Lgs. 82/2005 e s.m.i. (Codice per l'Amministrazione Digitale - CAD), al D.Lgs. 11/2010 e s.m.i. Attuazione della Direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno ...), al D.Lgs. 179/2012 e s.m.i. (Ulteriori misure urgenti per la crescita del Paese - c.d. Decreto Crescita 2.0).
6. Il Tesoriere mette a disposizione del Consorzio, senza oneri aggiuntivi, le procedure software secondo gli standard e le regole tecniche dell'ordinativo informatico locale (OIL), e quant'altro necessario all'emissione del mandato e della reversale informatica da sottoscrivere mediante firma digitale garantendone l'idoneità, l'efficienza e gli adeguamenti necessari nel rispetto della normativa.
7. Durante il periodo di validità della Convenzione, di Consorzio accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, a parità di condizioni economiche, 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 si può procedere mediante scambio di lettere.

8. Il Tesoriere promuove innovazioni tecnologiche atte a favorire strumenti facilitativi di pagamento e/o di riscossione e/o di rendicontazione.
9. Il Tesoriere è tenuto all'osservanza delle disposizioni di cui al D.Lgs. 30.06.2003 n. 196 e s.m.i. "Codice in materia di protezione dei dati personali".

#### Art. 14 Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n.267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso 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. 15 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### Art. 16 Tasso creditore/debitore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura:

- a. Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di \_\_\_\_ punti percentuali (come da offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.
2. Sulle anticipazioni di cassa, concesse dal Tesoriere all'Ente a norma di legge, si applicherà il seguente tasso di interesse:
  - a. Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di \_\_\_\_ punti percentuali (come da offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con addebito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

#### Art. 17 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello ministeriale, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia, laddove previsto dalla normativa, il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, e laddove previsto dalla normativa, il decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

#### Art. 18 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: € \_\_\_\_\_ annuali IVA esclusa, come derivanti dall'offerta presentata in sede di gara, comprensivo dei costi di gestione dell'iter di firma di mandati e reversali e di conservazione a norma per 10 anni e del servizio di cui alla presente convenzione in merito alla gestione del NODO DEI PAGAMENTI SPC.
2. Sono escluse le spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche) e di servizio (invio estratti conto e bollo) che saranno regolate a parte semestralmente. E' escluso intervento finanziario da parte della banca per i costi di adeguamento dell'applicativo per la generazione dei flussi, eventualmente richiesto dalla software house dell'Ente.
3. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.
4. Per le altre condizioni non elencate nella presente convenzione si fa riferimento all'offerta presentata dal tesoriere in sede di gara.

## Art. 19 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, 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.

## Art. 20 Penalità, risoluzione e recesso

1. In caso di inadempimento e/o ritardo rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria, il Consorzio procederà alla contestazione dell'inadempienza con nota scritta trasmessa via PEC. Entro 3 giorni dal ricevimento della medesima, il Tesoriere avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni.
2. Nel caso in cui il Consorzio non ritenesse valide le ragioni presentate dal Tesoriere verrà applicata al Tesoriere una penalità di € 200,00 per ogni giorno di ritardo e/o di € 500,00 in caso di inadempienza.
3. A fronte di non osservanza di disposizioni normative quale mancata presentazione del conto consuntivo ovvero gravi inadempienze quale ad es. mancato pagamento nei termini delle rate di mutuo, il Consorzio si riserva la facoltà di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno.

## Art. 21 Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## Art. 22 Amministrazione - titoli e valori di deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Alle condizioni suddette saranno, altresì, custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la banca di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

## Art. 23 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/09/2017 (primo giorno del mese successivo alla data di stipula) al 31/08/2022;

2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.
3. A richiesta dell'Ente, la convenzione potrà essere prorogata, a scadenza, per un ulteriore anno.

#### Art. 24 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora la stipula della presente convenzione avvenga in forma pubblica o autenticata, si tiene conto del valore totale dei corrispettivi per il servizio.

#### Art. 25 Controversie

1. Qualsiasi controversia che dovesse insorgere circa l'interpretazione, la validità e l'esecuzione della presente convenzione, sarà demandata al Collegio Arbitrale. Il Collegio è composto da tre membri: il Presidente nominato dal tribunale - Foro Competente Torino -, e due tecnici, componenti, esperti nel settore, nominati rispettivamente uno dall'Amministrazione Consortile e uno dalla Società.
2. Viene stabilito con il presente Capitolato che la nomina avvenga entro trenta giorni dalla richiesta di arbitrato.

#### Art. 26 Rinvio

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

#### Art. 27 Domicilio delle parti

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.

#### Art. 28 Trattamento dei dati ai sensi del D. lgs. 196/2003

1. In relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di trattamento dei dati personali di cui al D. Lgs. 196/03 e s.m.i., il Consorzio ACEA Pinerolese, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento ai sensi dell'art. 29 del suddetto decreto.

2. Il Tesoriere si impegna a:
  - a. trattare in modo lecito e secondo correttezza i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di Tesoreria;
  - b. garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti, se non previa espressa autorizzazione scritta dell'Ente;
  - c. adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte ad eliminare o, comunque, a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni di cui all'art. 31 del D. Lgs. 196/03;
  - d. adottare tutte le misure di sicurezza previste dagli articoli 33, 34, 35 e 36 del D. Lgs. 196/03, che configurano il livello minimo di protezione richiesto in relazione ai rischi di cui all'articolo 31, analiticamente specificate nell'allegato B "Disciplinare tecnico in materia di misure minime di sicurezza" al Decreto stesso.
3. L'Ente si riserva la facoltà di eseguire controlli sulle misure di sicurezza adottate. I suddetti controlli saranno preventivamente concordati al fine di salvaguardare la riservatezza dei dati trattati dal Tesoriere per conto di altri titolari.

Letto, confermato e sottoscritto.  
In originale firmato.

**IL PRESIDENTE**

F.to SALVAI Luca

**IL SEGRETARIO CONSORTILE**

F.to MATINA Emanuele

---

Si attesta la copertura finanziaria ai sensi dell'art. 153 del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000

**IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO**

F.to GALLEA Dario

---

**CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo Pretorio di questo Consorzio per 15 giorni consecutivi, come previsto dall'art. 124, comma 1, del D.Lgs. n. 267 del 18.08.2000, con decorrenza dal 12 MAG 2017

Pinerolo, li 12 MAG 2017



IL SEGRETARIO CONSORTILE  
MATINA Emanuele

---

Copia conforme all'originale per uso amministrativo:

Pinerolo, li 12 MAG 2017



IL SEGRETARIO CONSORTILE  
MATINA Emanuele

---

**DICHIARAZIONE DI ESECUTIVITA'**

La presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio Consortile per 15 giorni consecutivi, dal 12 MAG 2017 al 27 MAG 2017, senza reclami.

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 22 MAG 2017

Per la scadenza del termine di 10 giorni dalla pubblicazione all'Albo Pretorio (art. 134, comma 3 del T.U. 267/2000)

Pinerolo, li 31 MAG 2017



IL SEGRETARIO CONSORTILE  
MATINA Emanuele