



**SCHEMA DI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'AGENZIA TERRITORIALE PER LA CASA DEL PIEMONTE SUD
QUINQUENNIO 2027-2029 CIG _____**

tra

l'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud - in seguito denominato "Ente" -, con sede in Alessandria via Milano 79, C.F. 00161450069 rappresentata da Dott. Gianluca Ghiglione nella qualità di Direttore Generale;

e

- _____ in seguito denominato "Tesoriere" -, con sede in _____, rappresentato da _____ nella qualità di procuratore, giusto procura del _____ a rogito del Notaio _____, repertorio n. _____, raccolta n. _____, registrato a _____ il _____ n. _____ Serie _____.

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. ____ del __/__/2026 è stato disposto di procedere all'affidamento del Servizio di Tesoreria dell'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud per il triennio 2027 – 2029 approvando schema di Convenzione per la gestione del Servizio;
- che con determina a contrattare n. ____ del __/__/2026 veniva indetta la gara a mezzo di procedura aperta per l'affidamento in concessione del Servizio di Tesoreria per il periodo suindicato;
- che con determinazione del Direttore Generale n. ____ del __/__/2026 si approvavano le risultanze di gara con aggiudicazione definitiva del servizio all'Istituto _____ con sede in _____, che svolgerà il servizio presso la propria filiale di Alessandria;

Precisato che la suddetta premessa forma parte integrante e sostanziale del presente atto, fra le parti si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1 - Affidamento e durata del servizio

1. L'Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud affida a _____ la gestione del Servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2027 – 31/12/2029;
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere, presso la filiale di Alessandria dal lunedì al venerdì e nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari. Il Servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
3. La presente Convenzione avrà durata di tre anni a decorrere dal 01/01/2027;
4. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna disdetta di una delle parti fatta salva la possibilità di un eventuale proroga tecnica ai sensi dell'art.120 del D. Lgs 36/2023. In nessun caso il presente contratto potrà essere tacitamente rinnovato.

5. Il Servizio di Tesoreria è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente Convenzione.
6. Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, da perfezionarsi mediante semplice scambio di lettere.
7. Di comune accordo tra le parti, eventuali modifiche ed integrazioni volte a meglio specificare o definire il dettaglio dei contenuti e delle obbligazioni comunque presenti nella convenzione, non peggiorative per l'Ente, potranno essere apportate mediante semplice scambio di pec.

Art. 2 - Requisito del Servizio di Tesoreria

1. Requisito essenziale per l'affidamento del servizio è il possesso di dipendenze operative ubicate nel territorio di attività dell'Ente, con la seguente dotazione minima:
 - Nel comune di Alessandria (sede della Tesoreria), una dipendenza
 - Nelle province di Asti e Cuneo, una dipendenza per ogni territorio provinciale
2. Le dipendenze operative della dotazione minima devono essere in funzione alla data del 01/01/2027 e per tutto il periodo di durata della Convenzione.

Art. 3 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza della normativa di legge statale e regionale, dello statuto, dei regolamenti dell'Ente e di quanto contenuto negli articoli che seguono ed altresì nell'offerta di gara presentata dalla _____ allegata al presente atto, sotto la lettera " A ", per farne parte integrante e sostanziale. Il Servizio ha per oggetto, altresì, la custodia e gestione di titoli e valori di proprietà e di titoli e valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente di cui al successivo art. 23.
2. Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente, ovvero ogni suo investimento alternativo, è costituito presso il Tesoriere e dallo stesso gestito.
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 debitori 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.

Art. 4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo (1°) gennaio e termine il trentuno (31) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'esercizio finanziario precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario, che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 - Responsabilità del Tesoriere

Il Tesoriere risponde per eventuali danni causati all'Ente affidante e a terzi, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente, a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente Convenzione. Il Tesoriere è, in ogni caso, responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 6 - Gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria e dei servizi bancari

1. L'Ente usufruisce, senza oneri a proprio carico, del Servizio di Tesoreria con sistema informatizzato che preveda la trasmissione telematica dei flussi di cassa da e verso il Tesoriere: sono attivate, dalla data 01/01/2027 e per tutta la durata della Convenzione, le funzionalità di tipo informativo (consultazione delle operazioni di competenza dell'Ente) e di tipo dispositivo (trasmissione flussi di mandati, reversali, documenti contabili e controllo stato flussi), integrate con il sistema gestionale contabile dell'Ente.

I documenti cartacei e gli inoltri non telematici in esecuzione delle operazioni sono ammessi solo in caso di avaria dei sistemi informatico – informativi.

2. Il servizio "on line" consente la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere nonché la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, pertanto, rende possibile all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line" il Tesoriere, inoltre, mette giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria e di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti.

3. Le operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti sono realizzate senza oneri per l'Ente.

4. Il Tesoriere attiva, dalla data del 01/01/2027 e per tutta la durata della Convenzione, la procedura dell'"Ordinativo Informatico" con "firma digitale qualificata", automatizzando la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati, effettuando la conservazione documentale sostitutiva.

5. Con il presente accordo l'Ente autorizza la Banca alla ricezione, esecuzione e gestione in via continuativa degli allegati agli ordinativi di pagamento trasmessi mediante Posta Elettronica Certificata (in seguito denominata PEC).

6. Il Tesoriere eroga servizi bancari aggiuntivi in modalità informatico-telematica, senza oneri per l'Ente ed attivati nelle tre Sedi, di seguito elencati:

- remote banking, con assunzione a proprio carico degli oneri per l'adattamento del software necessario per l'attivazione dei servizi.
- incasso on-line, servizio che consenta di effettuare il pagamento delle fatture di canoni e servizi direttamente sul sito internet dell'Ente.

Altri servizi disponibili potranno essere proposti dal Tesoriere ed accettati dall'Ente.

Art. 7 - Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede ad incassare tutte le somme ed a ricevere titoli ed ogni altro valore di spettanza dell'Ente sotto qualsiasi titolo e causa. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, numerate progressivamente e firmati con doppia firma dai soggetti individuati dall'Ente e nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi dello Statuto dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le voci previste dalla normativa vigente, nonché tutti gli altri previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ e s.m.i. in particolare:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore
- c. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d. la causale del versamento;
- e. l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, destinazione per residui o competenze);
- f. il capitolo di bilancio;
- g. il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h. l'anno finanziario e la data di emissione;
- i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j. l'eventuale indicazione "entrata vincolata" (in caso di mancata indicazione della causale, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);

3. Gli ordinativi vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) attuale o sua evoluzione e sono firmati digitalmente;
4. A fronte di qualsiasi incasso pervenuto, che vede come beneficiario l'A.T.C. Piemonte Sud, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze, altresì i giornali di cassa rilasciati giornalmente vengono trasmessi in modalità informatica dal programma del conto di Tesoreria al programma gestionale dell'Ente;
5. 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, per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione che dovranno recare la dicitura "a copertura del sospeso n....." da rilevarsi dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario, bancomat o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente. Il Tesoriere accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria dandone comunicazione all'Ente per la successiva regolarizzazione mediante emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
8. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.
9. L'accredito al conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato con valuta del giorno stesso in cui viene eseguita l'operazione. Nell'attribuzione delle valute il Tesoriere, deve riferirsi alla relativa normativa in vigore.
10. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.

Art. 8 – Riscossioni di SDD/RID delle somme fatturate agli utenti

1. Il Tesoriere riscuote a mezzo bollettini di incasso ordinativi Sdd/Rid per le somme fatturate agli utenti dell'Ente per canoni di locazione e costo dei servizi abitativi.
2. Il Tesoriere da corso a tutti gli addebiti pre-autorizzati Sdd/Rid, a fronte di obbligazioni contrattuali che prevedono l'esazione periodica, o a carattere ricorrente, con scadenza predeterminata, sulla base di flusso-dati mensile strutturato in formato xml standard c.b.i.
3. Il Tesoriere provvede alla rendicontazione periodica degli incassi avvenuti a mezzo Sdd/Rid con supporti informatici trasmessi di ritorno per via telematica in formato standard c.b.i., finalizzata alla contabilizzazione da parte dell'Ente.
Le informazioni della rendicontazione, oltre a tutte quelle trasmesse dall'Ente per l'incasso, sono integrate da: data di rendicontazione, data di incasso, tipo di segnalazione (solo per Sdd/Rid, pagato – insoluto – richiamato), data di regolamento contabile, totalizzazioni importi, commissioni.
4. L'Ente provvede alla regolarizzazione dei predetti incassi mediante emissione di ordinativo, anche cumulativo in presenza di più titoli, entro trenta giorni dal ricevimento della rendicontazione periodica dal Tesoriere.
5. Le condizioni per l'espletamento del servizio sono riportate nei successivi art.21 e art.22.

Art. 9. - Riscossioni elettroniche – “Piattaforma PagoPA”

1. Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito sistema ministeriale. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.). L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria per ogni Ente;

2. Le pubbliche amministrazioni sono obbligate ad accettare, tramite la piattaforma tecnologica di cui al comma 2 dell'articolo 5 del CAD - "Piattaforma PagoPA - i pagamenti loro spettanti a qualsiasi titolo attraverso sistemi di pagamento elettronico messi a disposizione dalla stessa piattaforma;
3. L'Istituto cassiere dell'A.T.C. Piemonte SUD, in quanto partner tecnologico PagoPA, è il soggetto maggiormente in grado di fornire un servizio di canalizzazione e aggregazione degli incassi sui sottoconti per struttura, in quanto l'unico soggetto autorizzato ad operare su di essi. Nel caso in cui il servizio fosse reso da altro partner tecnologico, gli incassi verrebbero accreditati singolarmente sul conto dell'ente, senza aggregazioni, fondamentali per la regolarizzazione, con la conseguenza di una evidente diseconomia gestionale.
4. Al fine di regolamentare gli introiti massivi derivanti dal sistema PagoPA, il Tesoriere per lo scambio dei flussi deve provvedere a titolo esemplificativo ma non esaustivo a:
 - interconnessione con il Nodo dei Pagamenti-Spc;
 - generazione del codice IUUV;
 - avvisatura;
 - riconciliazione dei dati;
5. Il Tesoriere dovrà operare nel rispetto delle regole sui pagamenti digitali, delle disposizioni del CAD, delle norme su pagoPA e degli standard di interoperabilità e si impegnerà a verificare la coincidenza tra importo versato e importo indicato nello IUUV (identificativo univoco di versamento) del flusso di pagamento transitato dalla Piattaforma PagoPA;
6. Il Tesoriere trasmette entro ventiquattro ore alla "Banca dati Siope" i dati concernenti tutti gli incassi effettuati, opportunamente codificati dall'Ente. La Banca non accetterà disposizioni di pagamento prive della codificazione così come previsto dall'art. 14 della L. 31 dicembre 2009, n. 196 e s.m.i.

Art. 10 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati dal soggetto individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato nelle modalità previste al precedente articolo 6.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di seguito indicati della normativa vigente nonché tutti gli altri previsti dalla normativa attinente al SIOPE+ e s.m.i. in particolare:
 - a. la denominazione dell'Ente;
 - b. l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - c. l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
 - d. la causale del pagamento;
 - e. il Codice Unico di Progetto ed il Codice Identificativo Gara, ove previsti;
 - f. l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - g. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento ed il corrispondente impegno di spesa;
 - h. il capitolo di bilancio;
 - i. il numero progressivo del mandato di pagamento per anno finanziario senza distinzione fra conto competenza e conto residui;
 - j. l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- k. l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m. l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per _____ (causale) _____". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alle somme utilizzate e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- n. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
- o. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;

5. I mandati di pagamento trasmessi con ordinativo informatico al Tesoriere sono accompagnati da un elenco. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati, e può essere inoltrata anche separatamente a mezzo posta elettronica.

6. Il Tesoriere, su conformi richieste del Responsabile del Servizio Ragioneria e gestione Tesoreria dell'Ente, dà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti o con scadenze improrogabili, come rate di imposte e tasse, rate di mutui, canoni di utenza vari, rate assicurative, nonché gli altri pagamenti anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, previo ordine scritto dell'Ente e nel rispetto delle norme di contabilità pubblica e dei regolamenti dell'Ente in materia, la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge, o dal cui mancato pagamento possa derivare all'Ente l'addebito di interessi moratori ai sensi del D.lgs. n.231/2002, etc., anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro 30 giorni dalla richiesta del Tesoriere e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura della carta contabile n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, e da altri obblighi di legge. L'Ente emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione entro i termini di legge.

8. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.

9. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuto invio dei relativi mandati al Tesoriere.

10. Salvo quanto indicato al precedente comma 4, ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene a competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti dal bilancio di previsione.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Quest'ultimo procede alla sua restituzione all'Ente.

12. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

13. 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 dalle persone a ciò tenute. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

14. I mandati sono messi in pagamento, il secondo giorno lavorativo successivo a quello dell'invio al Tesoriere. Il Tesoriere si impegna a estinguere gli ordinativi di pagamento trasmessi entro la data eventualmente indicata dall'ente sul titolo medesimo. In caso di urgenza, dietro espressa richiesta degli uffici dell'Ente, il mandato viene messo in pagamento immediatamente.

15. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, contro ritiro di regolare quietanza, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

16. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento nelle seguenti modalità ed alle seguenti condizioni:

- a) in contanti presso le sue sedi, o con accredito della somma su un conto corrente aperto presso qualsiasi sua filiale, senza spese a carico dell'Ente e del creditore;
- b) con accreditamento in c/c bancario su istituti bancari diversi o in c/c postale, con spesa a carico del beneficiario (come previsto nel successivo art. 21) e, pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dette spese dall'importo pagato avendo cura di effettuare un unico bonifico in presenza di plurimi ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno, intestati ad un unico beneficiario.
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile o in assegno di traenza a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante avviso con spese postali a carico del beneficiario
- d) commutazione in vaglia postale ordinario o in assegno postale localizzato, con tassa e spesa a carico del beneficiario
- e) con bollettino di c/c postale,
- f) con RID bancario,

L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli, che i mandati di pagamento vengano estinti con una delle modalità indicate al comma precedente, secondo le preferenze espresse dal creditore.

17. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Quelli per i quali non è stata possibile la commutazione, vengono restituiti all'Ente per essere annullati

18. L'Ente si impegna a trasmettere alla Tesoreria ordinariamente mandati entro la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, nonché quelli che non determinano effettivo movimento di denaro o relativi al pagamento delle competenze al personale (o assimilati) o siano indifferibili ed urgenti.

20. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.

21. Sono eseguiti gratuitamente dal Tesoriere, i seguenti pagamenti: utenze dell'Ente; spese derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge; verso altri enti pubblici; retribuzioni al personale dipendente ed i compensi assimilati.

22. Le 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, indicati in offerta. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti -sia degli importi delle spese, sia di quelli netti pagati. In presenza di più mandati emessi nella stessa data a favore del medesimo beneficiario, anche a valere su impegni diversi, le spese di cui sopra si applicano una sola volta.

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle previste distinte. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge, ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria.

24. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

25. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi, e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

26. Il Tesoriere si impegna comunque a segnalare all'Ente la carenza di fondi di tal misura da compromettere l'andamento regolare dei pagamenti o il rischio di anticipazione di cassa.

27. Il Tesoriere ha la piena responsabilità della esecuzione dei pagamenti e della restituzione dei depositi, sia per quanto attiene alla regolarità delle quietanze sia per quanto concerne l'identità dei beneficiari dei titoli di pagamento.

28. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato OPI (Ordinativi di pagamento e incasso);
29. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, nelle more di riapertura dell'esercizio, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente secondo la rispettiva scadenza, possibilmente entro il giorno lavorativo successivo;
30. Al 31 dicembre, il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere trasmesso al servizio Finanziario dell'Ente;
31. Su richiesta del competente Servizio Finanziario dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale;

Art. 11 - Pagamenti elettronici – “Piattaforma PAGO PA”

1. Il Codice dell'Amministrazione Digitale prevede l'effettuazione di pagamenti a favore delle pubbliche amministrazioni con modalità informatiche attraverso apposito sistema ministeriale. L'Agenzia per l'Italia Digitale (AGID) mette a disposizione delle pubbliche amministrazioni una piattaforma tecnologica (Nodo dei Pagamenti-SPC) per assicurare l'interconnessione e l'interoperabilità tra queste e i prestatori di servizi di pagamento (banche, istituti di pagamento, Poste Italiane S.p.A., etc.). L'adesione al Nodo dei Pagamenti in Sistema Pubblico di Connettività è obbligatoria per ogni Ente;
2. A fronte dell'esigenza di gestire di ordinativi di spesa, al fine della semplificazione delle procedure amministrative, il Tesoriere si impegna a verificare la coincidenza tra importo da pagare e l'importo indicato nello IUV (identificativo univoco di versamento) del flusso di pagamento transitato dalla Piattaforma PagoPA. Nel caso in cui il pagamento mediante PagoPA derivi da provvisorio di spesa il Tesoriere si impegna a verificare: il soggetto destinatario, la causale, l'importo da pagare e il codice IUV;
3. Il Tesoriere trasmette entro ventiquattro ore alla “Banca dati Siope” i dati concernenti tutti i pagamenti effettuati, opportunamente codificati dall'Ente. La Banca non accetterà disposizioni.

Art. 12 - Gestione, trasmissione e conservazione degli ordinativi

1. Il Tesoriere all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla Piattaforma SIOPE + un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, esso, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito;
2. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'ordinativo;
3. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti;
4. Nelle ipotesi eccezionali per cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, comunicherà al Tesoriere le sole operazioni aventi carattere di urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà gli ordinativi tramite provvisori. L'Ente è obbligato ad emettere ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 14 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia: l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3).
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 15 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione, concede allo stesso anticipazione di Tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi due titoli di entrata del bilancio (Titolo I - Entrate derivanti da trasferimenti correnti - Titolo II - Altre Entrate). La trasmissione della deliberazione del Consiglio di Amministrazione equivale alla richiesta dell'Ente ed autorizza il Tesoriere ad attivare l'anticipazione di Tesoreria quando se ne presenti la necessità.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate le somme a specifica destinazione, nei limiti e con le modalità consentite. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
3. Il Tesoriere si obbliga a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni, non appena si verifichino entrate libere da vincoli.
4. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. 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, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, le predette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Sulle anticipazioni di Tesoreria viene applicato un interesse annuo in base al tasso come previsto dal successivo art. 21. Gli interessi decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento. Sulle anticipazioni non è dovuta alcuna commissione di massimo scoperto.

Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere attraverso il proprio Servizio Ragioneria e Gestione Tesoreria, l'utilizzo di somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.
2. 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 affluiscono presso il Tesoriere.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di Tesoreria.

Art. 13 - Pagamenti a garanzia di mutui, debiti e pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere deve effettuare i pagamenti di rate mutuo secondo le scadenze e le modalità stabilite nell'obbligazione contrattuale del mutuo specifico (scadenziario);

2. L'Ente deve fornire al Tesoriere tutte le informazioni necessarie per i pagamenti delle rate mutui, comprese scadenze, importi e modalità di pagamento;
3. In caso di errore o omissione nel pagamento di rate mutuo, il Tesoriere si impegna a segnalare l'errore e/o l'omissione e a prendere immediatamente azioni correttive.
4. Il Tesoriere potrà, con l'osservanza dell'art. 15, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di Tesoreria.
5. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente.

Art. 14 - Persone autorizzate

1. L'Ente comunica preventivamente al Tesoriere le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, e le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse della copia delle deliberazioni che hanno conferito i poteri e delle firme autografe.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere è impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi sia dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 15 - Trasmissioni di atti e documenti

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere in versione informatica (e su richiesta anche cartacea), i seguenti documenti:

- nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio addetto, aggregato per capitolo
- bilancio di previsione e conto consuntivo redatto in conformità alla normativa vigente e gli estremi della delibera di approvazione;

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
- ogni altro provvedimento utile alla gestione finanziaria dell'Ente.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, il Regolamento economale, il Regolamento delle entrate, nonché le eventuali loro successive variazioni.

Art. 16 – Carte prepagate - rilascio e pagamenti da parte dell'Economo

1. Previsto dal vigente regolamento per la gestione di cassa economale, l'Economo è agente contabile di diritto e nell'esercizio delle sue funzioni, può usufruire di carte prepagate per i pagamenti autorizzati e rientranti esclusivamente nelle categorie di spese previste dal regolamento suddetto;
2. Su richiesta dell'Ente tramite apposito provvedimento, il Tesoriere procede al rilascio di carte prepagate, appartenente a circuito internazionale, nella persona fisica individuata dal Consiglio di Amministrazione senza oneri a carico dell'Ente;
3. Le carte prepagate saranno utilizzate esclusivamente per pagamenti relativi a spese dell'Ente in base a quanto previsto dal regolamento per la gestione della cassa economale vigente;
4. L'Ente si impegna a fornire al Tesoriere le informazioni necessarie per l'attivazione e la gestione delle carte prepagate;
5. Il servizio non dovrà prevedere spese di emissione, gestione e altre commissioni sulle operazioni effettuate. A tal fine, l'Ente trasmette al Tesoriere i nominativi e le generalità dei soggetti autorizzati ad effettuare pagamenti con carta prepagata ed i relativi limiti di utilizzo;
8. Il Tesoriere deve essere informato per iscritto della nomina dell'Economo e dei dati anagrafici delle persone incaricate, nonché dell'agente contabile supplente autorizzato ad operare in sua vece;

9. Il Tesoriere registra l'operazione sul conto corrente dell'Economo. Il Tesoriere, inoltre, mette a disposizione dell'Ente attraverso un sistema di home banking la possibilità di consultazione dei movimenti di pagamento effettuati, con la precisazione che tale visibilità non deve essere attribuita solo al titolare delle carte, bensì anche all'Ente che ne ha chiesto l'emissione. Al fine di permettere la rendicontazione delle operazioni il Tesoriere mensilmente fornisce gli estratti conti sulla veridicità dei movimenti risultanti dalla reportistica;
10. L'Ente si impegna a dare copertura finanziaria degli importi relativi ai pagamenti effettuati con le carte prepagate nelle modalità indicate in materia contabile vigente.
11. Il Tesoriere si impegna a segnalare immediatamente all'Ente eventuali anomalie o irregolarità relative all'utilizzo delle carte di credito;

Art. 17 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:

- il giornale di cassa;
- l'elenco delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- le reversali d'incasso e i mandati di pagamento, classificati in ordine cronologico e secondo la data di emissione;
- lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- il conto riassuntivo del movimento dei titoli e valori ricevuti in amministrazione, custodia o deposito;
- evidenza dei fondi per i quali apposite norme di legge stabiliscono un vincolo di destinazione;
- i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- eventuali altre evidenze previste dalla legge o altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. Inoltre, fornisce mensilmente o comunque almeno trimestralmente, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa).

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

4. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.

5. Il Tesoriere dovrà trasmettere periodicamente all'Ente il documento di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data
- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; nonché ad ogni altro documento attinente l'attività della Tesoreria prevista dalla legge, provvedendo, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

6. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il proprio benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricezione del "quadro di raccordo del conto"; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

7. Il Tesoriere deve rendere disponibile la consultazione telematica dei conti e delle liste menti in sospeso e/o non esitati.

8. Il Tesoriere consente l'apertura di uno o più conti vincolati sui quali sono depositati i fondi di terzi quali cauzioni, T.F.R., ecc.; tali depositi sono fruttiferi di interessi in misura non inferiore al tasso riconosciuto sul conto di Tesoreria e possono essere movimentati solo da e verso il conto di Tesoreria.

Art. 18 - Resa del Conto

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, in conformità alle relative disposizioni di legge, "il Conto del Tesoriere", corredato degli 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto consuntivo del bilancio.

Art. 19 - Verifiche e ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Il Revisore Unico (o il suo sostituto) ha 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 Ragioneria e Gestione Tesoreria o da altro funzionario incaricato dell'Ente che ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il Servizio di Tesoreria.

Art. 20 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria bancaria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15.

Art. 21 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell'Ente destinate al pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei conseguenti oneri previdenziali per i tre mesi successivi, nonché al pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari scadenti nel semestre in corso.
2. Per gli effetti di cui al comma precedente, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera, semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. In ragione di quanto specificato nei commi precedenti, il Tesoriere che paghi in violazione dei suddetti vincoli e che, convenuto come terzo in giudizio, non eccepisca l'esistenza della delibera non può chiedere all'Ente la restituzione delle somme pagate.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, fatto salvo quanto stabilito al punto 3, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 22 - Condizioni per l'espletamento del servizio

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere si impegna ad espletare il servizio oggetto della presente convenzione alle seguenti condizioni economiche:
 - a) tasso d'interesse attivo riconosciuto sulle giacenze di cassa depositate in c/c: tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente, corretto in funzione dello spread pari a + ____% (come da offerta in sede di gara) - liquidazione trimestrale;

b) tasso d'interesse passivo praticato sugli utilizzi dell'anticipazione di tesoreria: tasso euribor 3 mesi base 365 gg. rilevato come media del mese precedente l'attivazione dell'anticipazione, corretto in funzione dello spread pari a + __, __ % (come da offerta in sede di gara)- liquidazione trimestrale. Non sono dovute commissioni massimo scoperto come già indicato nel precedente articolo 11;

Art. 23 - Condizioni particolari

1. L'Istituto bancario affidatario del Servizio di Tesoreria provvede a:
 - a. emissione e recapito mensile delle fatture e dei PagoPA di addebito canonici agli utenti, per un corrispettivo pari ad € __, __ (euro _____) per ogni unità lavorata da flusso - dati fornito dall'Ente; prestazione assolta alla presentazione del rapporto nominativo dei destinatari delle fatture e degli avvisi PagoPA stampati ed inviati con utilizzo del vettore Poste Italiane s.p.a. (modello di fattura allegato)
 - b. rendicontazione degli incassi degli importi delle fatture in capo agli utenti a mezzo di supporti informatici, finalizzata alla contabilizzazione da parte dell'Ente;

Art. 24 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi con le modalità previste al precedente art.16, per cauzione a favore dell'Ente, (con l'obbligo 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).
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 25 - Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione e per la tenuta del conto non spetta al Tesoriere alcun compenso e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima.

Art. 26 - Segnalazione di flussi trimestrali di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa.

Art. 27 - Cauzione

1. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione.

Art. 28 - Sorveglianza, sostituzione, decadenza del tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dal servizio qualora:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata dall'articolo 1 della presente Convenzione;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità nella gestione del servizio;
 - c) non osservi gli obblighi stabiliti dalla presente Convenzione, dal Regolamento di contabilità, da disposizioni di legge.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad indennizzo in caso di decadenza.

Art. 29 - Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio oggetto della presente convenzione.
2. Il presente contratto non può essere ceduto, anche parzialmente, a pena di nullità. Qualsiasi atto diretto a nascondere l'eventuale cessione fa sorgere in capo all'Ente il diritto alla risoluzione del contratto senza ricorso ad atti giudiziali, salvo richiesta di risarcimento danni.

Art. 30 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 31 - Spese di stipulazione e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di stipulazione e di registrazione della presente convenzione e 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. 131/1986.

Art. 32 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente Convenzione, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dall'istituto che risulti aggiudicatario del servizio.

Art. 33 - Foro competente

1. Foro competente per le controversie che dovessero insorgere nell'ambito della presente Convenzione è esclusivamente quello di Alessandria.

Art. 34 - 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 come di seguito indicato:
per l'Ente:

Agenzia Territoriale per la Casa del Piemonte Sud, in via Milano 79, Alessandria (AL)

Per il Tesoriere:

Si dà atto che la presente convenzione si compone di n. __ pagine

Letto, confermato e sottoscritto in Alessandria il _____

per l'Ente

Il Direttore Generale

per il Tesoriere

(timbro e firma)