

**Registro n.**

CONSORZIO CASE DI VACANZE DEI COMUNI NOVARESI

NOVARA – VIA F.LLI ROSSELLI 1

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA E DI CASSA DAL 01/06/2017 AL 31/12/2018

CIG ZD01DDC8AC

L'anno duemiladiciassette, il giorno ..... del mese di ....., in Novara  
presso

TRA

Il Consorzio Case di Vacanze dei Comuni Novaresi (di seguito nominato  
“Ente”) rappresentato dal

E

La Banca .....(di seguito nominata “Tesoriere”) rappresentata da  
....., nella sua qualità di.....

PREMESSO

- Che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. 3 del  
22/02/2017 è stato approvato lo schema di convenzione per  
l'affidamento del servizio di Tesoreria e di Cassa del Consorzio Case  
di Vacanze dei Comuni Novaresi per il periodo dal 01/06/2017 al  
31/12/2018
- Che esprime la gara il 00/00/0000 la gestione del servizio è stata  
affidata, con deliberazione n. ... del 00/00/0000 del Consiglio di  
Amministrazione, al ..... Con sede Legale a

..... – per il periodo 01/06/2017 – 31/12/2018.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Il Consorzio Case di Vacanze dei Comuni Novaresi, come sopra rappresentato, affida al ..... che, nella persona del suo rappresentante, accetta il servizio di Tesoreria e di Cassa del Consorzio stesso per il periodo 01/06/2017 – 31/12/2018 sotto l’osservanza delle leggi e regolamenti disciplinanti la materia, nonché dei patti contenuti nella seguente convenzione.

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio verrà svolto dal Tesoriere presso ....., nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l’orario di apertura al pubblico degli sportelli. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l’Ente.....

2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01.06.2017 ed è regolato dalla presente convenzione.....

3. La durata della convenzione è sino al 31/12/2018 con possibilità di rinnovo alla scadenza se previsto dalle norme vigenti.....

4. In ogni caso, alla scadenza predetta, il Tesoriere è tenuto alla continuazione, alle medesime condizioni stabilite nel presente atto, del servizio di Tesoreria fino al subentro dell’eventuale nuovo affidatario.....

5. Il Tesoriere si impegna, altresì, affinché l’eventuale passaggio avvenga nella massima trasparenza, efficienza e rapidità senza pregiudizio all’attività

di incasso e pagamento e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutto quello che ha riferimento alla gestione del servizio medesimo.-----

6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione; nel rispetto assoluto degli artt. da 211 a 226 del D.Lgs. n.267 del 18 agosto 2000 e dall'art. 77 quater del D.L.25/06/08 n. 112 convertito con modificazione della Legge 6/8/08 n. 133 che ha esteso il sistema di tesoreria unica mista, di cui all'art. 7 del D.Lgs 7/8/97 n. 279 tutti gli Enti locali di cui al D.Lgs. 267/2000 assoggettati al sistema di Tesoreria unica e s.m.i..-----

7. 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 a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.-----

## Art. 2

### Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere si impegna ad adottare, a sua cura e spese, tutte le procedure, compatibili con le strutture informatiche attualmente esistenti presso l'Ente, necessarie per la trasmissione telematica dei flussi di andata e ritorno e lo scambio di dati e documenti contabili in forma telematica e /o cartacea e dei dati del servizio di tesoreria in tempi reali.-----

2. Il Tesoriere è tenuto su richiesta dell'Ente a mettere a disposizione ed attivare sistemi per la gestione di ordinativi di incasso e pagamenti informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale, senza oneri per l'Ente ne in termini di attivazione iniziale ne di costi di

gestione, garantendone la conservazione per la durata della presente convenzione nel rispetto delle norme tecniche vigenti in materia.-----

3. Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento delle procedure funzionali ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche.-----

4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna ad adottare e mettere a disposizione, senza spese dirette e di commissioni bancarie, tutte le misure necessarie per garantire all'Ente la riscossione con i sistemi anche automatizzati che quest'ultimo riterrà più opportuni al fine di un migliore espletamento del servizio (bancomat, POS, MAV, ecc.).-----

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. -----

2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare i titoli e i valori di proprietà dell'Ente, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente stesso.-----

3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.-----

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.-----

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti gli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo.-----

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.-----

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.-----

3. Il Tesoriere estingue gli ordinativi d'incasso dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione degli stessi.-----

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:-----

- la denominazione dell'Ente;-----
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;-----
- l'indicazione del debitore;-----
- la causale del versamento;-----

- l'imputazione di bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);-----
- la codifica;-----
- il numero progressivo dell'ordinativo, senza separazione tra conto competenza e conto residui;-----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;-----
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";--
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata".-----

5. 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.-----

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 e, comunque, entro il termine del mese in corso. Questa procedura si applica anche nel caso di versamenti volontari di entrate tributarie per le quali l'Ente abbia deliberato la riscossione in forma diretta ai sensi dell'art. 52 del D.Lgs. n. 446/97.-----

6. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né

della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.-----

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. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette entro il termine del mese in corso i corrispondenti ordinativi a copertura.-----

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è effettuato dal Tesoriere mediante emissione di ordinativo di riscossione da parte dell'Ente. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente nello stesso giorno del prelievo delle somme. Il Tesoriere nell'eventualità l'Ente dovesse attivare la procedura "Conto BancoPostaImpresa online e Servizi Accessori" potrà operare sui conti correnti postali dell'Ente online.-----

10. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, dovrà attivare le procedure informatiche atte a riscuotere mediante i seguenti servizi: RIBA, MAV, POS e RID.-----

11. 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.-----

12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.-----  
-----

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.-----

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.-----

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:-----  
• la denominazione dell'Ente;-----

- 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;-----
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere ed eventualmente netta da pagare;-----
- la causale del pagamento;-----
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);-----
- la codifica di bilancio;-----
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;-----
- il numero progressivo del mandato di pagamento;-----
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;-----
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;-----
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;-----
- 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 alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;-----

- 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 delegazioni di pagamento e su richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, 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, nonché quelli relative a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.-----

6. I beneficiari dei pagamenti con rimessa diretta sono avvisati a cura dell'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.-----

7. 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, ad eccezione di quanto si realizza nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs.267/00.-----

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 scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso  
procede alla loro restituzione all'Ente.-----

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando  
l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di  
legge e libera da eventuali vincoli.-----

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 abrasioni  
o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o  
discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.-----

11. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il  
ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione dell'Ente  
mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi  
ordinativi con una delle seguenti modalità:-----

a) accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve  
essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la  
banca che deve ricevere il bonifico;-----

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del  
creditore, che potrà essere: spedito al beneficiario mediante lettera  
raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del  
destinatario; ritirato da parte dell'Ente o consegnato direttamente  
nelle mani del beneficiario;-----

c) commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a cari-  
co del richiedente;-----

d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;-----

Sui mandati di pagamento estinti, il Tesoriere è tenuto ad apporre esplicita formale annotazione, con l'indicazione dei titoli emessi, debitamente sottoscritta da un funzionario autorizzato e reso noto all'Ente e recante il timbro del Tesoriere. In tale annotazione deve anche precisarsi l'importo delle spese recuperate e quello effettivamente commutato o accreditato.-----

Per i pagamenti eseguiti con una commutazione in una delle modalità precedentemente considerate, il Tesoriere allegnerà ai mandati la documentazione di cui appresso:-----

- mediante accreditamento in c/c bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accreditamento; qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento dei fondi in favore del creditore sul c/c intrattenuto presso gli sportelli del Tesoriere o dei relativi corrispondenti;-----
- mediante accreditamento in c/c postale intestato al creditore: le ricevute postali relative al versamento effettuato;-----
- a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta postale relativa al pagamento effettuato;-----
- a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera raccomandata con avviso di ricevimento: i talloncini degli assegni circolari e gli avvisi di ricevimento, sempre ché questi ultimi siano restituiti dall'Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnalerà all'Ente i nominativi per i quali, per qualsiasi motivo fossero stati restituiti dall'Amministrazione Postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi

spediti, con l'indicazione del mancato recapito o della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accreditamento dei relativi importi a favore dell'Ente, che fornirà al Tesoriere stesso opportune indicazioni riguardo l'effettuazione dei pagamenti. In caso di mancata esecuzione dei pagamenti per inattività da parte degli ordinari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, il Tesoriere riaccrediterà all'Ente l'importo di detti assegni, applicando valuta 1 del mese successivo al compimento del periodo di legale prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accredito i riferimenti dell'ordinativo di pagamento. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornirà l'esito degli assegni circolari come sopra emessi.-----

12. I mandati sono ammessi in pagamento, di norma il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere, ad eccezione di quelli aventi come beneficiario l'Economo da estinguere al momento della consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e il pagamento al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il secondo giorno bancario precedente alla scadenza .-----

13. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono commutati entro il 31 dicembre di ogni anno, d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione

di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti all'Ente di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.-----

14. A documentazione dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre il timbro "pagato" e la propria firma.-----

15. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta di bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento debba effettuarsi in favore di Enti Pubblici di contabilità speciali presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. In tale caso l'Ente deve apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie all'esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.-----

16. 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. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella 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.-----

17. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della qualifica della persona fisica autorizzata a

dare quietanza per conto delle stesse (Legale rappresentante, Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe al Tesoriere.-----

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

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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.-----

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.-----

#### Art. 7

##### Trasmissione di atti e documenti

1. In presenza di collegamento telematico tutti gli atti e documenti sotto elencati verranno inviati dall'Ente anche con procedure elettroniche.-----

2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi

soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.-----

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:-----

- 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.-----

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

- 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. 8

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa e trasmettere giornalmente attestazione contenente i pagamenti e le riscossioni che vengono regolate sui conti infruttiferi della tesoreria unica.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità di cui al successivo art. 9, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.-----

Il Tesoriere comunica all'Ente su sua richiesta o comunque ogni mese documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco dei mandati ancora da estinguere, delle reversali non incassate e dei provvisori di entrata e spesa da regolarizzare.-----

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.-----

4. Il Tesoriere è altresì tenuto alla registrazione della contabilità dei fondi vincolati e alla messa a disposizione dei dati necessari per la verifica di cassa e per il patto di stabilità.-----

#### Art. 9

#### 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. 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 soggetto dell'Ente appositamente autorizzato.-----

3. In sede di verifica di cassa, il Tesoriere fornisce adeguata dimostrazione della corrispondenza del saldo di tesoreria comunale con quello della

tesoreria provinciale dello Stato, fornendo allo scopo apposita documentazione.-----

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite previsto dalla vigente normativa. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.-----

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.-----

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.-----

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.-----

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.-----

Art. 11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 10.-----

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi

specifica destinazione, compreso quelle rivenienti da mutui. 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.-----

2. 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.--

#### Art. 13

##### 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 semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.-----
3. 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. 14

##### Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse parametrato al Tasso Euribor a tre mesi media

del mese precedente maggiorato di 0.00 (zero/00) punti percentuali e franco per commissione di massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 5-----

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.-----

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. n. 202 del 12 luglio 1991 - il tasso di interesse da riconoscere a favore dell'Ente è parametrato al Tasso Euribor a tre mesi media del mese precedente diminuito di 0,00 (zero/00) punti percentuali, con capitalizzazione annuale degli interessi. Tali conti saranno senza spese di tenuta conto e senza spese per operazioni.-----

#### Art. 15

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194

del 31 gennaio 1996, 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 e da eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.-----

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o 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. 16

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli, franco commissioni e diritti di custodia.-----

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.-----

-  
-----

#### Art. 17

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria viene svolto a titolo gratuito -----

2. Saranno a carico del Tesoriere tutte le spese inerenti il servizio. Restano invece a carico dell'Ente le spese che il Tesoriere sostiene in nome e per

conto dell'Ente, quali quelle per la tenuta dei c/c postali, quelle per tasse postali, quelle per l'imposta di bollo e qualsiasi altra spesa viva erogata durante la gestione. L'Ente si impegna a rimborsare trimestralmente le somme dovute a tale titolo al Tesoriere dietro presentazione di apposita nota spese.-----

3. Il Tesoriere fornirà gratuitamente gli stampati occorrenti per la gestione del servizio e la resa del conto.-----

#### Art. 18

##### Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere, così come espressamente richiesto per la partecipazione alla gara e indicato nell'offerta, si impegna a praticare le seguenti condizioni:

a) Tasso a debito sulle anticipazioni di tesoreria: parametrato al tasso Euribor a 3 mesi media del mese precedente maggiorato di 0,00 (zero/00) punti percentuali con capitalizzazione trimestrale.-----

b) Tasso a credito sui depositi ed altre disponibilità: parametrato al tasso Euribor a 3 mesi media del mese precedente diminuito di 0,00 (zero/00) punti percentuali con capitalizzazione annuale.-----

c) Commissioni e tenuta conto: € 0,00 (zero/00) annui

d) Contributo economico a sostegno dell'attività dell'Ente: ...

e) Commissioni, omnicomprensive di ogni onere e spesa, per accrediti in conto corrente bancario: ... -----

f) Oneri a carico dei beneficiari dei mandati per accredito in conto corrente bancario: € .... (.../00) -----

g) Numero Enti Locali e/o pubblici gestiti in qualità di Tesoriere al 31.12.2016: n. ....-----

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

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.-----

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01/06/2017 al 31/12/2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti solo se le normative vigenti lo prevedano.-----

Art 22

Tracciabilità

1. Si applicano alla presente convenzioni le disposizioni di cui alla Legge 136 del 13/08/10 nelle modalità definite dalla determinazione 4 del 7.07.11 emessa dall'AVCP e s.m.ed i.-----

Art. 23

Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:  
a) non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;-----

b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6;-----

c) non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.-----

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.----

3. Al servizio di tesoreria si applicano, in quanto possibile, le norme di cui al D.P.R. 28.01.1988, n. 43, e successive modificazioni e integrazioni.-----

4. Nel caso di violazione degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere, l'Ente appaltante si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto ed alla richiesta di risarcimento degli eventuali danni.-----

#### Art. 24

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese necessarie per la stipula e registrazione della convenzione sono a carico del Tesoriere.-----

2. Agli effetti della eventuale registrazione si richiede l'applicazione dell'imposta a tassa fissa ai sensi del D.P.R. 26.4.1986 n.131. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge 604/62 e successive modificazioni, qualora lo stesso intervenga nella stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, la presente convenzione si dovrà considerare di valore

indeterminato con conseguente applicazione del diritto sul valore minimo stabilito dalla tabella "D" allegata alla già citata Legge n. 604 1962.-----

Art. 25

Divieto di cessione del contratto

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed il subappalto.---

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:-----

-Il Consorzio Case di Vacanze dei Comuni Novaresi presso la propria sede Legale posta in Novara in via F.lli Rosselli 1;-----

- Il Tesoriere

Art. 28

Controversie

1. Qualunque controversia tra le parti relativa o comunque connessa alla presente convenzione, comprese quelle inerenti alla sua interpretazione, esecuzione, validità e giuridica esistenza sarà devoluta al Foro di Novara.-----

Art. 29

1. La presente convenzione verrà registrata solo in caso d'uso ai sensi dell'art. 5 del DPR 26/04/1986 n. 131.