

**CONTRATTO PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

**DEL CONSIGLIO REGIONALE DEL MOLISE**

***Art. 1 – Affidamento ed oggetto del servizio***

1. Il Consiglio regionale del Molise (di seguito, brevemente, "Ente" ) affida a \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (di seguito, brevemente, "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria del Consiglio regionale del Molise alle condizioni che seguono.
2. 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 delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
3. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto dell'Ente, al vigente Regolamento di contabilità n. 2 del 22 maggio 2006 alle istruzioni tecniche ed informatiche dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Tutte le riscossioni, saranno comunque versate nel conto di Tesoreria.

***Art. 2 – Luogo di svolgimento e organizzazione del servizio***

1. Al fine di assicurarne il regolare funzionamento, la banca tiene distinto da ogni altro servizio quello della tesoreria del Consiglio. La tesoreria sarà aperta al pubblico tutti i giorni feriali con il medesimo orario di apertura delle banche locali.
2. Il servizio di tesoreria del Consiglio sarà gestito in locali adibiti allo scopo, i quali devono avere tutti i requisiti per garantire la regolarità del servizio.
3. Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere mette a disposizione personale della banca qualificato idoneo e sufficiente per la corretta e funzionale esecuzione dello stesso.

***Art. 3 – Durata della convenzione***

1. La presente convenzione ha durata dall'1 luglio 2017 al 30 giugno 2020

***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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

***Art. 5 – Gestione informatizzata del servizio***

1. Il servizio di tesoreria deve essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia, è fatta salva per l'Ente la

possibilità di produrre documenti cartacei in caso di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili. Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio, ivi compresa la consultazione dell'*Home Banking* del conto di tesoreria. Tali informazioni comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi all'esecuzione delle operazioni di tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa. Il Tesoriere deve configurare i propri sistemi affinché sia garantita la continuità degli attuali servizi di interscambio.

2. Il Tesoriere dovrà assicurare gratuitamente all'Ente la possibilità di pagamento online dei modelli – ora cartacei - F24 o di altri modelli per il pagamento di tasse e contributi, mediante il sistema dell'*Home Banking (CBI – Corporate Banking Interbancario)*. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 18/02/2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3. Il Tesoriere provvederà a comporre ed inviare all'Ente, con la cadenza prevista dalla normativa senza attendere una richiesta e nelle modalità che saranno concordate, e comunque almeno semestralmente, oltre che a fronte di ulteriori richieste dell'Ente, un pacchetto della documentazione informatica delle attività intercorse dall'ultimo invio, da porre in conservazione a norma, completo di tutti i dati a tal fine utili e richiesti dalla normativa al riguardo.

Il Tesoriere può offrire incluso nel prezzo il servizio di conservazione nei termini e modi illustrati in offerta.

4. L'onere per la gestione, manutenzione, aggiornamento, incluso le modifiche richieste da variazioni della normativa (escluso nuove funzionalità), e supporto agli operatori del Consiglio, per le procedure informatiche, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

5. Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del servizio per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con semplice scambio di corrispondenza. Il Tesoriere ha l'onere di costruire e/o adeguare interfacce informatiche, efficienti ed efficaci per il servizio in oggetto e per l'operatività dell'Ente, verso i sistemi informatici dell'Ente, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo inoltre supporto operativo e collaborazione all'Ente in forma gratuita.

### ***Art. 6 - Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso sotto forma di reversali dematerializzate firmate digitalmente da dipendenti dell'Ente specificatamente designati, di cui l'Ente si impegna a comunicare generalità e qualifiche, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere si impegna ad agevolare l'attività di riscossione dell'Ente mettendo a disposizione dei debitori dell'Ente stesso tutti i canali di pagamento agevolato previsti dalla normativa interbancaria e SEPA.

Le spese di gestione saranno quantificate in sede di gara.

Il Tesoriere è tenuto a garantire che sia sempre attiva la consulenza tecnica tra il Consiglio ed il gestore dei servizi connessi al pagamento elettronico e ad altre forme di riscossione.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Devono essere in particolare indicati:

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

- l'imputazione in bilancio;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; - l'eventuale indicazione dei vincoli di destinazione delle somme;
- la codifica prevista dal sistema SIOPE, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, come previsto dalla normativa. Gli incassi effettuati dal Tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'Ente, con rilascio della quietanza non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente oltre all'indicazione della dettagliata 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 ai sensi del vigente regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare un espresso riferimento ai dati comunicati dal Tesoriere.

5. Le somme di soggetti terzi depositate per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accertate attraverso le bollette di tesoreria diverse dalla quietanza e annotati in apposito registro gestito dal servizio che effettua la gara. Lo svincolo avviene su ordinazione del responsabile del servizio stesso.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo economo, da riscuotitori speciali o da terzi, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido oppure con contestuale recupero delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

#### *Art. 7 - Pagamenti*

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi tramite la procedura informatizzata dell'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati anche digitalmente 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. Inoltre gli ordinativi devono contenere l'indicazione di codifiche introdotte dal Decreto 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente. Sugli stessi vengono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione e riportate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

I mandati di pagamento devono pertanto 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, e netta da pagare; - la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento; - la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario; - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa; - la codifica prevista dal sistema SIOPE;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti urgenti oltre che quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contratti di somministrazione di energia, acqua, gas e servizi telefonici, secondo quanto previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni dalla richiesta del tesoriere e comunque non oltre il termine dell'esercizio finanziario.

5. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti di 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.

6. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art.11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato e, per quanto riguarda la competenza, entro i limiti consentiti dalla legge; per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dal Consiglio.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

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

10. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega, la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate. Il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Istituto Tesoriere si impegna a pagare gli stipendi degli Amministratori e di altri eventuali collaboratori( dipendenti) mediante un elenco banca e un tracciato record che l'Ente si impegna ad inviare all'Istituto Tesoriere minimo 3 giorni prima della data indicata come valuta. Successivamente si provvederà alla regolarizzazione con l'emissione dei mandati di pagamento e le reversali di incasso.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza.

14. 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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie

per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

15. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente, nonché il pagamento delle indennità di carica, e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori consiliari deve essere eseguito mediante accredito, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Consiglio, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi istituto di credito italiano e straniero o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

Il pagamento delle indennità di carica, dei contributi in favore dei Gruppi consiliari e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori consiliari sarà accreditato senza addebito di alcuna commissione.

16. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge e secondo quanto disposto dal successivo art. 13. Qualora il Tesoriere, per qualsiasi motivo, non possa effettuare il pagamento ordinato dal Consiglio, deve darne immediata comunicazione al Servizio Bilancio Patrimonio e Provveditorato.

17. Sono esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico sia del Consiglio che del beneficiario i pagamenti conseguenti a:

- mandati con pagamento per cassa;
- mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti dell'istituto Tesoriere.

Le spese di bonifico a carico dei beneficiari per bonifici su conti correnti bancari su istituti diversi dal Tesoriere vengono stabilite nelle misure di seguito indicate:

per importi fino ad euro 5.000,00: commissioni euro 0,00

per importi oltre euro 5.000,00: commissioni come da offerta (massimo euro 1,00).

#### ***Art. 8 - Trasmissione di atti e documenti***

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con procedura informatizzata di trasmissione telematica e sottoscritti anche digitalmente da soggetti abilitati alla firma, ai sensi della normativa in materia.

2. Al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, le persone autorizzate e qualificate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, prodotti anche con firma digitale, ritirano il certificato digitale funzionante con l'applicativo dell'Ente. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo alla consegna del certificato.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità, oltre ad ogni atto riguardante direttamente o indirettamente le funzioni del Tesoriere, nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette – tra l'altro - al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario aggregati secondo la normativa vigente.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette – tra l'altro - al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### ***Art. 9 – 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.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, telematicamente, copia del giornale di cassa e, con la periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, in tempo reale, i dati necessari per le verifiche di cassa in base a procedura informatizzata.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati richiesti, anche tramite comunicazione digitale, consentendo l'accesso agli stessi dati da parte dell'Ente.

#### ***Art. 10 – 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 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

#### ***Art. 11 – Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di € 900.000,00 ( novecentomila euro). 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 vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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. Sulle anticipazioni di che trattasi non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Gli interessi sulle anticipazioni sono calcolati per il periodo e per l'ammontare dell'effettivo utilizzo delle somme.

#### ***Art. 12 – Rimborso spese di gestione***

1. Il Tesoriere, espletterà il servizio a fronte di un rimborso annuo stabilito ad un importo non **superiore a 9.000,00 € e risultante dalla migliore offerta presentata in sede di gara.** Detto importo è stimato, nel rispetto di quanto prescritto dall'art.35 comma 14 lett.b) del D.Lgs. n.50/2016, tenendo conto altresì, nella determinazione dell'importo, di tutte le possibili opzioni.

#### ***Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, qualora abbia adottato il provvedimento di anticipazione dei fondi di tesoreria e nei limiti da esso indicati, può richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una corrispondente quota dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare attivata e libera da vincoli. L'utilizzo dei fondi viene attivato su specifica richiesta del servizio finanziario.

2. Il Consiglio non può richiedere l'utilizzo delle somme a specifica destinazione qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

#### ***Art. 14 – Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco di commissione sul 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 si impegna ad emettere tempestivamente i relativi mandati di pagamento.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa del conto di tesoreria nonché ad altri conti correnti attivati o da attivare intestati agli Agenti Contabili viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread, positivo o negativo, offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

#### ***Art. 15 – Resa del conto finanziario***

1. Il Tesoriere rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario; il conto viene redatto sui modelli conformi a quelli approvati con la normativa tempo per tempo vigente e 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. L'Ente provvede a trasmettere il conto alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, nonché la comunicazione dell'avvenuta trasmissione del conto del tesoriere alla Sede Giurisdizionale della Corte dei Conti, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

#### ***Art. 16 – Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o dal Responsabile del Servizio Finanziario.

#### ***Art. 17 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio***

1. Il servizio di cui alla presente convenzione, compresi i supporti contabili, anche informatici, è svolto dal Tesoriere dietro un rimborso massimo stabilito in sede di offerta della gara. Il Tesoriere è comunque rimborsato dal Consiglio delle spese poste a carico dell'Ente da specifiche disposizioni di legge.

Il Tesoriere non applicherà alcuna commissione a carico dell'Ente per il servizio bancario di "addebito diretto SEPA", relativo sia ai pagamenti che a riscossioni effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere che dai titolari di conto correnti accesi presso filiali del Tesoriere, mentre provvederà ad applicare la commissione pari a ---- (offerta in sede di gara) per altri servizi bancari relativi sia a pagamenti che a riscossioni (ad esempio MAV, ecc) effettuati sia da parte di correntisti di istituti di credito diversi dal Tesoriere sia dai titolari di conti correnti accesi presso filiali del Tesoriere.

La commissione annua per eventuali fidejussioni a favore di terzi è pari al ---% (offerto in sede di gara).  
Le valute per le riscossioni sono così stabilite:

- \* riscossioni in contante, assegni circolari e assegni bancari tratti sul tesoriere: 0 giorni, pari data operazione;
- \* riscossioni di assegni bancari tratti su altre banche: 0 giorni, pari data operazione;
- \* riscossioni relative ai prelievi dai c/c postali intestati al Consiglio: 0 giorni, pari data operazione;
- \* riscossioni relative a versamenti da cassa continua: 0 giorni, pari data operazione.

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.

Le valute per i pagamenti sono così stabilite:

- \* pagamenti con accredito su c/c bancario del beneficiario: 0 giorni, pari data operazione; \*
- \* pagamenti diretti al beneficiario: 0 giorni, pari data operazione;

\* pagamenti connessi a spese fisse, assicurazioni e contributi per assicurazioni sociali, imposte e tasse se effettuati allo sportello o se effettuati con accredito su conto corrente bancario: 0 giorni, pari data operazione;

Le parti danno atto al riguardo che "data operazione" corrisponde a data di contabilizzazione da parte del tesoriere.

Le valute per i versamenti e prelevamenti compensativi, per i giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conto aperti a nome del Consiglio, delle aziende, organismi e gestioni speciali dipendenti, amministrati o finanziati dal Consiglio: valuta compensata;

Le valute da applicare ai creditori del Consiglio in relazione all'estinzione dei mandati di pagamento disposti con accredito in c/c bancario:

\* su c/c accesi presso l'istituto tesoriere ed associati: 0 giorni; \*  
su c/c accesi presso altre banche: 1 giorno lavorativo.

2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

3. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria dei predetti oneri, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

#### ***Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria***

1. Il Tesoriere, 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 e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Consiglio a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

#### ***Art. 19 - Imposta di bollo***

1. Su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, l'Ente indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### ***Art. 20 – Penali***

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Consiglio, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

#### ***Art. 21 - Decadenza del Tesoriere***

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
  - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
  - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 7.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. In caso di decadenza del Tesoriere si applica quanto previsto dal precedente art. 3, c. 2 e 3.

#### ***Art. 22 – Facoltà di recesso***

1. Il Consiglio si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di credito,



qualora il Consiglio dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

2. E' riconosciuta altresì all'Ente la facoltà di recedere dalla presente convenzione qualora venga a mancare il possesso di uno qualsiasi dei requisiti richiesti nel bando di gara o nel caso in cui gli indici di solidità patrimoniale richiesti in sede di gara (Common Equity Tier 1 ratio e Total Capital ratio) scendano al di sotto della soglia indicata nel bando di gara come requisito minimo; la verifica dei coefficienti avverrà con riferimento ai dati contabili rilevati al 30.06 ed al 31.12 di ogni esercizio.

***Art. 23 - Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio***

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

***Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione***

1. Le spese contrattuali della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere

***Art. 25 – Rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa riferimento alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

***Art. 26 – Controversie e domicilio delle parti***

1. Tutte le eventuali controversie scaturenti da interpretazione, applicazione ed esecuzione del presente contratto saranno devolute alla competente autorità giudiziaria ordinaria di Campobasso.

2. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.