



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 1 di 10

Allegato 1

Schema di Convenzione per il Servizio di Tesoreria

TRA

L'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio di seguito denominato "Azienda" o "Ente",
C.F. 93021010140, P.IVA 00972670145, rappresentato dal Direttore Ing. Paolo Andrea Lombardi che interviene al presente atto ai sensi della Deliberazione di Consiglio di Amministrazione n.23 in data 15 settembre 2020;

E

....., di seguito denominato "Tesoriere" C.F.
rappresentato da, nella qualità di.....

Le parti, come sopra rappresentate,

CONVENGONO E STIPULANO QUANTO SEGUE: **ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

- 1) Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria agenzia ubicata nel territorio comunale di Sondrio Via n. in tutti i giorni lavorativi per le aziende di credito e nello stesso orario stabilito per tutta la normale apertura del proprio sportello al pubblico situato sul territorio del comune di Sondrio;
- 2) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Azienda nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 3) 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 e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 2 di 10

ART. 2 - 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'Azienda, e in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda medesima e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L'Azienda costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità; qualora previsto in atti regolamentari dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari e/o carte di credito intestati all'Ente medesimo, anche per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - L'indicazione del debitore;
 - La causale del versamento;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Azienda, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Azienda e composto da bollette numerate progressivamente.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 3 di 10

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, 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 15 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso.
5. 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.
6. 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.

ART. 5 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Azienda.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Azienda;
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del Codice Fiscale ove richiesto;
 - L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - La causale del pagamento;
 - Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza;
 - La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 4 di 10

4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Azienda dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. 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. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
6. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda. In assenza di un'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.
7. 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, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Azienda unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Azienda medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
9. Per le riscossioni ed i pagamenti effettuati sia direttamente che fuori dallo sportello del Tesoriere, gli accreditamenti e gli addebitamenti saranno registrati in conto corrente di Tesoreria con le seguenti valute:
 - riscossioni: valuta lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione;
 - pagamenti allo sportello : valuta lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione;Per i pagamenti effettuati fuori dallo sportello del Tesoriere, nei confronti del beneficiario viene stabilita una valuta convenzionale fissa cadente tre giorni dopo quello di esecuzione dell'operazione. 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.
10. 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 del 20 dicembre.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 5 di 10

11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Azienda ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri.
12. Su richiesta dell'Azienda, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Azienda si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, 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.

ART. 6 – CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Le somme giacenti presso il Tesoriere devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

ART. 7 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Azienda 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'Azienda. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'Azienda, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 6 di 10

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Azienda copia del giornale di cassa e invia con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Azienda di tali dati.

ART.9-VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Azienda 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 267/2000 ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Azienda, il cui incarico sia eventualmente previsto.

ART. 10 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Azienda, 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 massimo dei 3/12 dell'importo fatturato al gestore d'ambito nel corso dell'anno precedente, ai sensi delle deliberazioni ARERA in materia di regolazione tariffaria. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
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 delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 7 di 10

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Azienda 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Azienda.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Azienda, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d. lgs. n. 267/2000, 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 FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria 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. Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà corrisposta una commissione.

ART. 12 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

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



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 8 di 10

ART. 13 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse debitore, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare.
L'Azienda emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
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.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Azienda viene applicato un interesse creditore la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di Tesoreria, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare.
L'Azienda emette i relativi ordinativi di riscossione.

ART. 14 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Azienda, su modello conforme a quello approvato con DPR 194/96, 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.

ART. 15 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.

ART. 16 - CORRISPETTIVO E PRINCIPALI SPESE DI GESTIONE

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Le spese di tenuta conto, le spese di conteggio interessi e competenze, le spese unitarie per la registrazione delle operazioni (righe di estratto conto) in addebito e in accredito sono pari a euro 0,00 (zero/00);



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 9 di 10

3. Le spese per produzione e invio/consegna di comunicazioni, su supporto cartaceo o su supporto elettronico (formato pdf) è pari a euro 0,00 (zero/00);
4. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Azienda corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo e i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 17 – COLLEGAMENTO INFORMATICO DIRETTO

1. Il Tesoriere è tenuto a predisporre a proprie spese il collegamento informatico diretto con l'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio per l'interscambio dei dati a completa sostituzione dei supporti cartacei;
2. Nelle fasi di avvio del collegamento informatico diretto il Tesoriere è tenuto alla formazione del personale dedicato dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio.

ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito e in consegna per conto dell'Azienda, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

ART. 19 - IMPOSTA DI BOLLO

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

ART. 20 - DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2021 (ovvero dalla data della stipula se questa dovesse avvenire dopo il 01 gennaio 2021) fino al 31 dicembre 2023.

ART. 21 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e della registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.



UFFICIO D'AMBITO DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

Pag. 10 di 10

ART. 22 – RINVIO

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

ART. 23 - DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Azienda e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Il Tesoriere

Il Direttore dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Sondrio
Ing. Paolo Andrea Lombardi