



CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA AUTORITA' D'AMBITO 1 PER IL PERIODO 1.1.2014/31.12.2018.

Articolo 1 - Oggetto del servizio

1. Il servizio di tesoreria è regolato secondo i patti stipulati con la presente convenzione e in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico degli Enti Locali (in seguito denominato TUEL), alla Convenzione costitutiva e del Regolamento di organizzazione dell'Autorità d'Ambito 1..
2. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria della Autorità d'Ambito 1, in particolare finalizzate alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese facenti capo alla Autorità d'Ambito 1 medesima e dalla stessa ordinate, alla custodia e amministrazione di titoli, alla custodia di valori e agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Convenzione costitutiva, dai regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
3. La riscossione delle entrate di cui al precedente comma comprende anche quelle relative alle entrate patrimoniali e assimilate, ivi comprese le entrate tributarie gestite dall'Ente ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs. 446/1997, nonché i contributi di spettanza dell'Ente, fatte salve le entrate affidate o per legge o per convenzione ad apposito concessionario, che perverranno comunque, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
4. Il Tesoriere, soggetto autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del Decreto Legislativo 1° settembre 1993, n. 385, esegue le operazioni di cui ai commi precedenti nel rispetto della legge n. 720 del 20.10.1984 e s.m.i.
5. Il servizio viene svolto dal Tesoriere in idonea sede facilmente accessibile al pubblico, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie. Tale sede deve essere ubicata nel territorio del Comune di Novara. Il Tesoriere è tenuto a garantire nella propria sede, per tutta la durata della convenzione, un referente nonché uno o più operatori espressamente dedicati al servizio, in possesso di idonea e pluriennale esperienza, nonché ad assicurare assistenza informatica dedicata.
6. A richiesta della Autorità d'Ambito 1, il Tesoriere curerà la riscossione e/o il pagamento di somme anche al di fuori dei propri sportelli, fatti salvi i divieti imposti dagli organi di vigilanza o dagli accordi sindacali di categoria.
7. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può altresì estendersi, a richiesta, a Enti costituiti dalla Autorità d'Ambito 1, con i quali saranno stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di Cassa o di Tesoreria. A tali soggetti si applicheranno le stesse condizioni economiche di cui alla presente convenzione.
8. Di comune accordo tra le parti e nel rispetto delle procedure, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio le modifiche previste da disposizioni legislative successive alla stipula della presente convenzione, nonché i perfezionamenti ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso.

Articolo 2 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha durata annuale, con inizio al 1° gennaio e termine al 31 dicembre. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, fatta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.



Articolo 3 – Responsabilità del Tesoriere

1. A norma dell'art. 211 del TUEL, per eventuali danni causati alla Autorità d'Ambito 1 o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla Autorità d'Ambito 1.

Articolo 4 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione emessi dalla Autorità d'Ambito 1, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
2. Gli ordinativi di riscossione devono contenere le indicazioni di tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, nonché dei codici gestionali SIOPE aggiornati ai glossari via via individuati dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, in attuazione dell'articolo 28 comma 5 della L. 27.12.2002, n. 289.
3. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
4. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore della Autorità d'Ambito 1, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati alla Autorità d'Ambito 1, la quale dovrà emettere i relativi ordinativi che devono fare riferimento al numero di sospeso o provvisorio.
5. Fatto salvo quanto previsto dall'art. 35, comma 8, del Decreto Legge 24 gennaio 2012 n. 1, e di eventuali altre norme in materia di tesoreria unica, per le entrate rimosse senza ordinativo le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera soltanto se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del Decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.
6. Il Tesoriere provvede alla gestione dei conti correnti postali e della relativa contabilità; la Autorità d'Ambito 1 regolarizzerà le operazioni di prelevamento mediante emissione di specifico ordinativo entro 15 giorni dalla comunicazione dell'avvenuto scarico. L'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità di quanto prelevato dal c/c postale.
7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare quanto necessario per assicurare nel più breve tempo possibile l'incasso degli ordini di riscossione emessi dalla Autorità d'Ambito 1.
8. Di norma, fatto salvo quanto previsto al precedente comma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice e 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 ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a carico della Autorità d'Ambito 1 ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
9. Gli ordinativi di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono sono restituiti alla Autorità d'Ambito 1 per essere annullati.



Articolo 5 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dalla Autorità d'Ambito 1, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale ovvero, in caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione.
2. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni dei codici e in generale tutte le informazioni previste dalle norme vigenti.
3. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultino emessi, per i pagamenti in conto competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e, per i pagamenti in conto residui, nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui. I mandati di pagamento emessi in eccedenza rispetto ai citati limiti non saranno ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.
4. Nel caso di gestione o esercizio provvisorio del bilancio della Autorità d'Ambito 1, i pagamenti in conto competenza avverranno nei limiti previsti dalle norme vigenti.
5. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati. Ove si tratti di utilizzo di somme provenienti da ricavo di mutui, i mandati saranno corredati dalla documentazione di cui al secondo e terzo comma dell'art. 3 del Decreto del Ministero del Tesoro 5 novembre 1984.
6. I pagamenti di utenze varie domiciliate presso il Tesoriere, i pagamenti effettuati a favore di Enti pubblici ed Enti locali territoriali, compresi gli istituti scolastici, soggetti a rischio di esclusione sociale come individuati – nel rispetto di criteri di riservatezza- dagli atti dell'Ente (come, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelli in materia di Nodo antidiscriminazioni, Centro servizi donna, protocollo contro le violenze domestiche...), sono accreditati senza alcuna spesa con valuta fissa dal giorno di scadenza per il pagamento.
7. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, per somme pagate all'estero in relazione al cambio di valuta nonché su disposizione specifica nei casi di particolare urgenza, previa formale richiesta scritta a firma delle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, anche senza i relativi mandati. L'Ente provvederà all'emissione dei mandati entro 15 giorni, e comunque entro il termine del mese in corso.
8. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. I mandati di pagamento intestati ad un unico creditore da pagarsi con accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.
9. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della legge 7 agosto 1982, n. 526, la Autorità d'Ambito 1 apporrà sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.
10. I mandati sono pagabili, di norma e senza alcuna spesa, agli sportelli del Tesoriere abilitati allo svolgimento del servizio, contro il ritiro di regolari quietanze. Per il pagamento dei mandati, il Tesoriere si avvale delle proprie dipendenze presenti sul territorio Autorità d'Ambito 1 appartenenti allo stesso gruppo bancario, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente o del beneficiario. I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso creditore con accreditamento in conto corrente bancario o postale, commutazione in assegno circolare non trasferibile o in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, o con altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postale, secondo la scelta



- effettuata dal creditore. Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al Tesoriere entro trenta giorni dall'avviso di deposito del mandato, il Tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore.
11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare alla Autorità d'Ambito 1, con valuta uguale alla data di emissione, l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per il tramite della Autorità d'Ambito 1, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione di titoli di spesa.
 12. I mandati sono eseguibili dal giorno successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo diversa indicazione della Autorità d'Ambito 1. I pagamenti mediante bonifico bancario su conti correnti bancari domiciliati presso la Banca tesoriere o presso altre banche o su conti correnti postali sono estinti nei termini indicati nell'offerta di gara e comunque non oltre il secondo giorno lavorativo dalla ricezione. La Autorità d'Ambito 1 avrà cura di evidenziare, sul mandato, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti. I beneficiari saranno avvisati delle disposizioni di pagamento direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati. Eventuali oneri che derivassero alla Autorità d'Ambito 1 per pagamenti effettuati in ritardo rispetto alla data di scadenza indicata sui titoli emessi in tempo utile saranno a carico del Tesoriere.
 13. Le spese e tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dei beneficiari salva diversa disposizione della Autorità d'Ambito 1 e salvo quanto previsto nel precedente comma 6 e nel successivo comma 14. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione così come indicato in sede di gara e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze, o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.
 14. Il pagamento degli stipendi ai dipendenti e degli emolumenti agli amministratori e revisori, nonché il pagamento con accredito su c/c bancario della Banca tesoriere o per contanti presso la sede o presso altre agenzie della Banca tesoriere, è effettuato a titolo gratuito mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria previo ricevimento di apposito mandato e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata.
 15. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione e ad apporre l'indicazione "pagato" e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione informatica, da consegnare alla Autorità d'Ambito 1 unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta della Autorità d'Ambito 1, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
 16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero risultare interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili o in altri strumenti equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 17. La Autorità d'Ambito 1 si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli relativi alle anticipazioni di cassa economale e di quelli relativi alla regolarizzazione di partite sospese derivanti da finanziamenti specifici che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.



18. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dalla Autorità d'Ambito 1 sul mandato.

Articolo 6 – Delegazioni di pagamento

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di mutui o di altre somme per le quali sia prevista l'anticipazione da norme di legge, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con commisurazione dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento e con rimborso all'Ente delle spese comunque derivanti dal ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte della Autorità d'Ambito 1 del relativo mandato.
2. Il tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di onorare i pagamenti di cui sopra.
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere può con l'osservanza delle procedure di cui al successivo articolo 9 attingere i mezzi occorrenti per far fronte alle previste scadenze anche con l'eventuale anticipazione di tesoreria.

Articolo 7 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi informaticamente dalla Autorità d'Ambito 1 al Tesoriere con distinta numerata progressivamente che deve contenere l'indicazione dei documenti contabili trasmessi.
2. La Autorità d'Ambito 1 si obbliga a trasmettere al Tesoriere, a bilancio approvato, il bilancio di previsione, corredato di copia della deliberazione di approvazione dello stesso, e l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Direttore Generale ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. La Autorità d'Ambito 1 si obbliga altresì a trasmettere, nel corso dell'esercizio, le copie dei provvedimenti esecutivi di variazione di bilancio e prelevamenti del fondo di riserva e le eventuali variazioni apportate all'elenco dei residui e passivi in sede di riaccertamento.
4. L'Ente si obbliga inoltre a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto, nonché a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi, pendente il giudizio di conto.
5. All'inizio dell'operatività del servizio, la Autorità d'Ambito 1 trasmette al Tesoriere lo Convenzione costitutiva, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento economale – se non già ricompresso in quello contabile – e le loro successive variazioni.

Articolo 8 – Firme autorizzate

1. La Autorità d'Ambito 1 comunicherà preventivamente al Tesoriere le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Comunicherà altresì i nominativi dei componenti il Collegio dei Revisori dei Conti e tutte le successive variazioni.
2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.



Articolo 9 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporaneamente in assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali, e quando per indisponibilità di fondo o in mancanza di richiesta della Autorità d'Ambito 1 non sia possibile l'utilizzo delle somme con vincolo di destinazione, fa ricorso, previa autorizzazione espressa della Autorità d'Ambito 1 secondo quanto disposto dall'art. 222 del TUEL, per il pagamento di mandati o di impegni fissi per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, all'anticipazione di tesoreria, attivata e libera da vincoli eventualmente posti in corrispondenza di utilizzo di somme con vincolo di specifica destinazione.
2. Le somme anticipate sono messe a disposizione dell'Ente e i relativi interessi sono computati sulle somme effettivamente utilizzate e per il tempo di utilizzo effettivo.
3. Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate della Autorità d'Ambito 1, non soggette a vincolo di destinazione, fino a totale compensazione delle somme anticipate.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Autorità d'Ambito 1 si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare a quello subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Autorità d'Ambito 1.

Articolo 10 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. La Autorità d'Ambito 1, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il finanziamento di spese correnti, per un importo non superiore all'anticipazione di tesoreria, che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente; in tal caso il divieto opera dalla data della deliberazione di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.
3. Resta ferma la possibilità per la Autorità d'Ambito 1, se sottoposta alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. 449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra di volta in volta apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione e dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.



Articolo 11 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL 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 della citata normativa, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese di che trattasi, adottando apposita deliberazione semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo al discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Articolo 12 – Obblighi del Tesoriere – Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di riscossione e pagamento;
 - i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento corredati dei relativi allegati;
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del servizio finanziario;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - eventuali altri documenti previsti dalla normativa vigente.
2. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più Enti Locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per la Autorità d'Ambito 1.
3. Il Tesoriere deve inoltre:
 - fornire, a richiesta della Autorità d'Ambito 1, gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
 - fornire, a richiesta della Autorità d'Ambito 1, la situazione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
 - registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse pensioni ed agli Enti di previdenza;
 - intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati ed alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti;
 - custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente



- quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie;
- comunicare alla Autorità d'Ambito 1 le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria;
 - tenere una contabilità analitica atta a rilevare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa. La contabilità di tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi a destinazione indistinta e fondi con vincolo di specifica destinazione.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede, ove occorre in concorso con la Autorità d'Ambito 1, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa anche in relazione al progetto SIOPE; provvede altresì alla consegna alla Autorità d'Ambito 1 di tali dati.
5. L'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL provvede con la cadenza prevista dalla legge alla verifica di cassa e alla verifica della gestione del servizio di tesoreria, nonché alla verifica straordinaria di cui all'art. 224 del TUEL, ove ne ricorrano i presupposti. I componenti dell'organo di revisione hanno pertanto accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria e conseguentemente possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore Generale o da suo delegato.

Articolo 13 – Condizioni per l'esercizio del servizio

1. Le operazioni di riscossione e pagamento saranno portate a credito e debito della Autorità d'Ambito 1 con le seguenti valute:
 - sulle riscossioni, stesso giorno dell'incasso;
 - sui pagamenti, stesso giorno del pagamento;
 - sui giri contabili, stesso giorno dell'operazione di riscossione e pagamento.
2. In ogni caso, i tempi di pagamento dei mandati mediante accredito su conti correnti intestati a terzi, non potranno essere superiori a due giorni in caso di conti domiciliati presso la stessa banca e a tre giorni per accrediti su conti domiciliati presso altre banche o conti correnti postali.
3. Sui depositi eventualmente costituiti dalle somme derivanti da prestiti non soggetti alle disposizioni sulla tesoreria unica o da altre entrate escluse dal riservamento nella Tesoreria Autorità d'Ambito 1le dello Stato è dovuto all'Ente un tasso creditore pari al saggio di interesse variabile EURIBOR a sei mesi (360 giorni) con lo scarto percentuale offerto in sede di gara, prendendo come riferimento la media mensile dell'anno precedente.
4. In caso di anticipazioni di cassa è dovuto al Tesoriere un tasso debitore pari al saggio di interesse variabile EURIBOR a sei mesi (360 giorni) con lo scarto percentuale offerto in sede di gara, prendendo come riferimento la media mensile del mese precedente.
5. Il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati in caso di anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto, e l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".
6. Nessuna spesa o commissione è posta a carico della Autorità d'Ambito 1 ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare la disponibilità a concedere alla Autorità d'Ambito 1 i finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite dalla legge.



Articolo 14 – Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, dalla data di decorrenza dell'incarico e per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:
 - Consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio;
 - Visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.
2. Il sistema informatizzato comprende:
 - a) La gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale
 - b) Gli ordinativi d'incasso e di pagamento saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal Tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 integrato e corretto con D. Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard vigenti per lo scambio dei flussi, nonché, dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro
 - c) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per tutta la durata della presente convenzione e per i dieci anni successivi, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e comunque nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D. Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.
 - d) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale dalla Autorità d'Ambito 1 precedentemente al 01/01/2014, secondo gli accordi che verranno stipulati con l'attuale tesoriere
 - e) La consegna al nuovo tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, di tutti i documenti di cui ai precedenti punti c) e d) con il necessario supporto tecnico che ne permetta la migrazione
 - f) Interfacciare le proprie procedure a quelle in uso presso la Autorità d'Ambito 1 per la ricezione dei flussi telematici relativi ai pagamenti effettuati dal servizio personale
3. Il sistema informatizzato preposto dal Tesoriere deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso la Autorità d'Ambito 1. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso della Autorità d'Ambito 1, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e di pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere.
Tramite il servizio informatizzato dovrà essere possibile:
 - Visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata e d'uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
 - Interrogare i movimenti di entrata e di uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
 - Elaborare schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
 - Verificare la validità dei codici IBAN;



- Trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento; ricevere in contabilità finanziaria della Autorità d'Ambito 1 lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
 - Ricevere in contabilità finanziaria della Autorità d'Ambito 1 il flusso informatico dei provvisori di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).
4. Il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dalla normativa e/o dalla Autorità d'Ambito 1 di Novara
 5. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per la Autorità d'Ambito 1, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome della Autorità d'Ambito 1. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo della Autorità d'Ambito 1 ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere deve pertanto impegnarsi a consentire alla Autorità d'Ambito 1 l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione della Autorità d'Ambito 1 i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria comprendenti:
 - La data di riscossione
 - La data di contabilizzazione sui conti.
 6. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione della Autorità d'Ambito 1 i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, comprendenti:
 - La data e le modalità di pagamento
 - La data di contabilizzazione sui conti di tesoreria
 - La valuta applicata alla Autorità d'Ambito 1 di Novara
 - Nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, le valute applicate ai beneficiari.
 7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per la Autorità d'Ambito 1. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
 8. Qualora la Autorità d'Ambito 1 decidesse o fosse tenuta per obbligo di legge ad acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico della Autorità d'Ambito 1.
 9. Le comunicazioni telematiche tra Autorità d'Ambito 1 e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri grazie all'utilizzo di sistemi di sicurezza aggiornati.

Articolo 15 – Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente rilascia, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori senza oneri per l'Ente. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'articolo 9.



Articolo 16 – Conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio, rende il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni normative vigenti per quanto riguarda i modelli del conto medesimo. Il Tesoriere allegnerà al conto la documentazione prevista dal TUEL e dalla normativa vigente in materia, nonché eventuali documenti integrativi richiesti dalla Autorità d'Ambito 1.

Articolo 17 – Gestione titoli e valori

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 di titoli.
2. Il Tesoriere provvede altresì alla riscossione, custodia ed amministrazione dei titoli e valori depositati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Il Tesoriere ha l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Articolo 18 – Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà della Autorità d'Ambito 1 o depositati a qualsiasi titolo a favore della Autorità d'Ambito 1 stessa, e l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 14, è effettuato a titolo gratuito. Il Tesoriere rinuncia al recupero di qualunque spese inerente il servizio stesso ed a qualunque titolo sostenuto, salvo quanto diversamente disposto dalla presente convenzione. Restano a carico della Autorità d'Ambito 1 gli oneri previsti per legge.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese per bolli di quietanza e oneri postali. Il Tesoriere procede pertanto alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota.
3. Per l'intera durata della convenzione il Tesoriere si impegna ad erogare alla Autorità d'Ambito 1 un contributo annuo di importo pari a quello offerto in sede di gara. Tale corrispettivo sarà destinato al sostegno di programmi e di iniziative di carattere pubblico – istituzionale, predisposte dall'amministrazione Autorità d'Ambito 1le, secondo una convenzione da stipularsi tra le parti.

Articolo 19 – Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni con decorrenza 1° gennaio 2014 e fino al 31 dicembre 2018. Alla scadenza della convenzione, su richiesta della Autorità d'Ambito 1, il Tesoriere è obbligato a prorare il servizio alle medesime condizioni per un periodo massimo di ulteriori sei mesi.
2. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente potrà procedere al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, ai sensi dell'art. 210, comma 1, del TUEL.



3. Il Tesoriere, alla cessazione del servizio per decorrenza dei termini e per qualunque altra causa abbia a verificarsi, previa verifica straordinaria di cassa, rende all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa e cede ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Nel caso di interventi normativi che modifichino la titolarità giuridica delle Province con riflessi sul servizio di Tesoreria, la presente convenzione verrà sottoposta a revisione, in conformità al nuovo quadro normativo.

Articolo 20 – Risoluzione

1. La presente convenzione potrà essere risolta:
 - a) per inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
 - b) per compromissione, da parte del Tesoriere, del regolare svolgimento del servizio, a seguito di negligenza grave oppure per contravvenzione agli obblighi ed alle convenzioni stipulate;
 - c) in caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
 - d) in caso di cessione del contratto e subappalto del servizio a terzi.
2. Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dalla Autorità d'Ambito 1 con apposita nota separata, con invito a provvedere in merito. Nei casi di cui alle precedenti lettere a) e b), la Autorità d'Ambito 1 formulerà una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere entro e non oltre il termine di 15 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza la Autorità d'Ambito 1 provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. Nelle fattispecie di cui alle precedenti lettere c) e d) il contratto si intenderà risolto di diritto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile.
3. In caso di risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate, il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale, e al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali la Autorità d'Ambito 1 dovrà andare incontro.
4. Qualora venissero a mancare uno o più dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività la Autorità d'Ambito 1, che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni, spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.

Articolo 21 – Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere, in considerazione delle preminenti finalità pubblicistiche che informano la sua attività, assicura la sua collaborazione all'Ente fornendo gratuitamente consulenza ed assistenza per l'esame e la risoluzione di problemi bancari inerenti le possibilità di utilizzo delle diverse forme di finanziamento, le possibilità di impiego della liquidità dell'Ente disponibile e utilizzabile, le altre materie dove la consulenza del Tesoriere può essere ritenuta utile e quant'altro per conseguire il miglioramento della qualità dei servizi offerti e l'ampliamento degli interventi nei diversi campi di competenza.
2. Il Tesoriere si impegna anche, su richiesta formale della Autorità d'Ambito 1, a svolgere il ruolo di "Advisor" per il monitoraggio e l'analisi del debito. Per questo incarico l'Ente non è



obbligato a nessun compenso economico e all'esclusività dell'incarico stesso. A fronte di ciò, l'Advisor" presenterà alla Autorità d'Ambito 1 proposte per la gestione del debito sia sul mercato primario che derivato, nonché proposte di opportunità di rimodulazione dell'indebitamento. In particolare l'Advisor" si obbligherà ad assistere la Autorità d'Ambito 1 nelle forme di finanziamento con riferimento alle eventuali emissioni obbligazionarie e alla gestione dinamica dell'attivo. Nel periodo di vigenza della convenzione le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio ed a particolari contingenze.

Articolo 22 – Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a totale ed esclusivo carico del Tesoriere.

Articolo 23 – Tutela e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere si impegna al rispetto al rispetto della normativa vigente in materia di tutela della riservatezza di gestione delle banche dati.
2. I dati ricevuti dall'Ente dovranno servire esclusivamente per le finalità indicate nella presente convenzione. Il Tesoriere si impegna a non farne uso per scopi diversi, impropri o per interposta persona.
3. La Autorità d'Ambito 1 nomina il Tesoriere responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 7 del Decreto Legislativo 196/2003 e successive modificazioni ed integrazioni.
4. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile dell'Ente incaricato per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Articolo 24 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia della contabilità e finanza degli enti locali e pubblica, nonché la materia bancaria e creditizia.

Articolo 25 – Foro competente e domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla medesima derivanti, le parti indicano competente il foro di Novara ed eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.