

## Consiglio Notarile Modena

---

**Da:** Consiglio Notarile Modena <protocollocnd.modena@pec.notariato.it>  
**Inviato:** venerdì 24 febbraio 2017 12.07  
**A:** 'MAGROTTI MARIKA'  
**Oggetto:** R: CONSIGLIO NOTARILE MODENA - RICHIESTA OFFERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA  
**Allegati:** CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA corretta.docx



### CONSIGLIO NOTARILE MODENA

tel: 059/223721 fax: 059/223707  
e-mail: [consigliomodena@notariato.it](mailto:consigliomodena@notariato.it)  
pec: [cnd.modena@postacertificata.notariato.it](mailto:cnd.modena@postacertificata.notariato.it)  
prot.: [protocollocnd.modena@pec.notariato.it](mailto:protocollocnd.modena@pec.notariato.it)

PROT. 100/15

Buongiorno

In merito alla vostra richiesta sono a comunicare i seguenti dati e si allega schema di convenzione

- 1) Numero annuo mandati 296
- 2) Importo totale annuo pagamenti 128.000,00
- 3) Numero annuo reversali 329
- 4) Importo totale annuo incassi 176.000,00
- 5) Importo medio giacenze 109.000,00
- 6) Importo massimo anticipazione concedibile espresso in percentuale rispetto alle entrate dell'ente 0,00
- 7) Importo medio utilizzo anticipazione 0,00
- 8) Volume annuo transato POS approssimativamente non avendone uno, 50 transazioni
- 9) Numero operazioni pagamento tramite MAV 4
- 10) Numero utenze 8
- 11) Software-House che gestisce programma di contabilità società GESINF programma CPS LITE
- 12) Utilizzo dell' Ordinativo Informatico se inteso come home banking sì
- 13) Schema di convenzione (in allegato)

Cordiali Saluti

La segreteria del Consiglio

Dr.ssa Claudia Zangheri Neviani

(lun- merc. 8.30-13.30 e 14.30-17.00

mart-giov. 8.30-13.30

ven 8.30-13.00)

-----Avvertenze legali-----

- Le informazioni contenute in questo messaggio di posta elettronica ed in ogni allegato sono riservate e confidenziali e ne è vietata la diffusione, in qualunque modo eseguita. Qualora Lei non fosse la persona cui la presente è indirizzata, La

invitiamo ad eliminarlo e a non leggerlo, dandocene gentilmente comunicazione. Informativa ai sensi del D.Lgs 196/03 art. 13

- Vi informiamo che i vostri dati personali saranno trattati esclusivamente per gli scopi previsti dal rapporto professionale con noi instaurato e nel rispetto della normativa sulla privacy e protezione dei dati personali"

---

**Da:** MAGROTTI MARIKA [<mailto:marika.magrotti@carisbo.it>]

**Inviato:** giovedì 16 febbraio 2017 12:20

**A:** [protocollocnd.modena@pec.notariato.it](mailto:protocollocnd.modena@pec.notariato.it)

**Oggetto:** CONSIGLIO NOTARILE MODENA - RICHIESTA OFFERTA PER AFFIDAMENTO SERVIZIO TESORERIA

Buongiorno

Facciamo riferimento alla pregiata vostra nota prot. N.80/16 del 14/2/2017 con cui chiedete di formulare la migliore offerta per l'affidamento del Servizio di tesoreria per la durata di tre anni ed a tal fine chiediamo cortesemente di fornirci le seguenti informazioni:

- 1) Numero annuo mandati
- 2) Importo totale annuo pagamenti
- 3) Numero annuo reversali
- 4) Importo totale annuo incassi
- 5) Importo medio giacenze
- 6) Importo massimo anticipazione concedibile espresso in percentuale rispetto alle entrate dell'ente
- 7) Importo medio utilizzo anticipazione
- 8) Volume annuo transato POS
- 9) Numero operazioni pagamento tramite MAV
- 10) Numero utenze
- 11) Software-House che gestisce programma di contabilità
- 12) Utilizzo dell' Ordinativo Informatico
- 13) Schema di convenzione

Segnaliamo che avremo la necessità di acquisire i dati anagrafi e copia del documento d'identità del Legale Rappresentante dell'Ente in quanto sarà necessario avviare un'istruttoria riferita all'anticipazione di cassa indicata in convenzione e che elemento vincolante sarà l'utilizzo dell'Ordinativo Informatico secondo le specifiche tecniche vigenti.

A disposizione per eventuali chiarimenti, cordiali saluti.

**Marika Magrotti**

**Cassa di Risparmio in Bologna**

Specialista Enti e Relazioni Territoriali  
Coord. Ter. Prod. Seg. - Carisbo

Via Farini, 22 - 40124 Bologna  
tel +39 51 6454245 cell +39 334 1050681 Fax + 39 0110930767  
[marika.magrotti@carisbo.it](mailto:marika.magrotti@carisbo.it)

Segui Intesa Sanpaolo su:



[www.intesasanpaolo.com](http://www.intesasanpaolo.com)

Prima di stampare, pensa all'ambiente \*\* Think about the environment before printing

---

Il presente messaggio, inclusi gli eventuali allegati, ha natura aziendale e potrebbe contenere informazioni confidenziali e/o riservate. Chiunque lo ricevesse per errore, è pregato di avvisare tempestivamente il mittente e di cancellarlo. E' strettamente vietata qualsiasi forma di utilizzo, riproduzione o diffusione non autorizzata del contenuto di questo messaggio o di parte di esso.

Pur essendo state assunte le dovute precauzioni per ridurre al minimo il rischio di trasmissione di virus, si suggerisce di effettuare gli opportuni controlli sui documenti allegati al presente messaggio. Non si assume alcuna responsabilità per eventuali danni o perdite derivanti dalla presenza di virus.

Per lo svolgimento delle attività di investimento nel Regno Unito, la società è autorizzata da Banca d'Italia ed è soggetta alla vigilanza limitata della Financial Conduct Authority ( FCA ) e della Prudential Regulation Authority ( PRA ). Maggiori informazioni in merito ai poteri di vigilanza della Financial Conduct Authority ( FCA ) e della Prudential Regulation Authority ( PRA ) sono a disposizione previa richiesta.

Nel Regno Unito Intesa Sanpaolo S.p.A. opera attraverso la filiale di Londra, sita in 90 Queen Street, London EC4N 1SA, registrata in Inghilterra & Galles sotto No.FC016201, Branch No.BR000036

In osservanza dei requisiti imposti dal Internal Revenue Service (Agenzia delle Entrate degli Stati Uniti), qualunque discussione relativa a temi di natura fiscale contenuta in questo messaggio o nei suoi allegati non e' intesa ne' e' stata scritta per essere utilizzata, ne' puo' essere utilizzata per (i) evitare l'imposizione di gravami fiscali secondo il codice tributario vigente negli Stati Uniti o (ii) per promuovere, sollecitare o raccomandare una operazione finanziaria o altra transazione indirizzata ad un altro destinatario.

Nella Repubblica d'Irlanda, Intesa Sanpaolo Bank Ireland plc è regolamentata dalla Banca Centrale d'Irlanda ed è parte del Gruppo Bancario Intesa Sanpaolo S.p.A. Registrata in Irlanda come società numero 125216 – IVA Reg. IE4817418C IE, sita in, KBC House, 4 George Dock, IFSC, Dublino 1, Irlanda.

\*\*\*

---

This email (including any attachment) is a corporate message and may contain confidential and/or privileged and/or proprietary information. If you have received this email in error, please notify the sender immediately, do not use or share it and destroy this email. Any unauthorised use, copying or disclosure of the material in this email or of parts hereof (including reliance thereon) is strictly forbidden.

We have taken precautions to minimize the risk of transmitting software viruses but nevertheless advise you to carry out your own virus checks on any attachment of this message. We accept no liability for loss or damage caused by software viruses.

For the conduct of investment business in the UK, the Company is authorised by Banca d'Italia and subject to limited regulation in the UK by the Financial Conduct Authority ( FCA ) and the Prudential Regulation Authority ( PRA ). Details about the extent of our regulation by the Financial Conduct Authority ( FCA ) and the Prudential Regulation Authority ( PRA ) are available from us on request.

In the UK Intesa Sanpaolo S.p.A. operates through its London Branch, located at 90 Queen Street, London EC4N 1SA. Registered in England & Wales under No.FC016201, Branch No.BR000036

To comply with requirements imposed by the IRS, we inform you that any discussion of U.S. federal tax issues contained herein (including any attachments) was not intended or written to be used, and cannot be used by you, for the purpose of (i) avoiding penalties under the Internal Revenue Code or (ii) promoting, marketing or recommending any transaction or matter addressed herein to another party.

In the Republic of Ireland, Intesa Sanpaolo Bank Ireland plc is regulated by the Central Bank of Ireland and is a member of the Intesa Sanpaolo Group. It is registered in Ireland as company no.125216 – VAT Reg. No. IE 4817418C and located at, 3rd Floor, KBC House, 4 George's Dock, IFSC, Dublin 1, Ireland.



## CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA

PERIODO 01. .2017/31.12.2020

Il Consiglio Notarile di Modena, in seguito denominata Ente codice fiscale.:80012070365 rappresentata dalla dr.ssa Flavia Fiocchi nata a Modena il 09/10/1959 in qualità di Presidente del Consiglio Notarile di Modena, delegato alla stipula della presente convenzione con deliberazione consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_/\_\_/201\_, domiciliato per la carica presso la Sede del Consiglio Notarile,

e  
L'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da \_\_\_\_\_ nato/a a \_\_\_\_\_ il \_\_/\_\_/\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso \_\_\_\_\_

Premesso

Che l'Istituto bancario contraente è autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. n. 385/1993,

**si conviene e stipula quanto segue**

### Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il Consiglio Notarile di Modena affida la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ con sede \_\_\_\_\_, alla Via \_\_\_\_\_.
2. Il servizio dovrà essere svolto con l'organizzazione di personale e mezzi dell'Istituto Bancario.
3. Le funzioni di Tesoriere verranno esercitate per mezzo della propria filiale di Modena \_\_\_\_\_ (indirizzo) nei locali dell'Istituto stesso, con orario identico a quello osservato per gli sportelli bancari. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e non distante per più di 3 Km dalla sede del Consiglio Notarile, Corso Canal Grande 71.
4. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e nel caso in cui i locali sede del servizio presentino barriere architettoniche, l'Istituto di credito dovrà procedere entro tre mesi dalla sottoscrizione della convenzione all'adeguamento dei locali alla vigente normativa in materia di abbattimento delle barriere architettoniche. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. La dotazione di personale della tesoreria, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto devono essere costantemente adeguate a garantire un servizio più che soddisfacente alla cittadinanza.
6. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto disposto al Titolo V del Decreto Legislativo 18 agosto 2000, n. 267, dallo Statuto nonché dai patti della seguente convenzione.
7. Il servizio di tesoreria dovrà essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000. Per la gestione informatizzata del servizio di tesoreria si rimanda a quanto previsto dal successivo art. 3. L'inizio della gestione con modalità e criteri informatici dovrà avvenire nel più breve tempo possibile dall'inizio del servizio e comunque nei tempi concordati con il Consiglio.
8. Per la formalizzazione di eventuali perfezionamenti metodologici i relativi accordi sono stipulati con scambio di corrispondenza.

### 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'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Consiglio e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, o da norme pattizie.
2. La riscossione 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, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Consiglio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Non rientra fra i compiti del tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate.
4. L'ente può decidere di finalizzare le disponibilità di cui dispone in altri investimenti finanziari affidandone la gestione alla banca tesoriere previo esperimento di indagine comparativa fra banche.
5. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.
6. Per la gestione del servizio di tesoreria si prevede un compenso non superiore ad €. Annuo .....

### **Art. 3 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria**

1. Il tesoriere attiva il servizio di tesoreria, mediante criteri e modalità informatiche, nello specifico mediante un apposito collegamento telematico, e con l'utilizzo dell'ordinativo di pagamento e incasso informatico con apposizione della cosiddetta "firma digitale" di cui al D.P.R. n. 445/2000 e successive modificazioni.
2. Tale collegamento deve consentire la visualizzazione in linea della situazione di cassa e dei movimenti relativi alle entrate ed alle uscite giornaliere del tesoriere oltre che permettere la trasmissione dei documenti contabili – nello specifico mandati di pagamento ed ordinativi di incasso – e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente alla tesoreria. Deve essere consentita la riconciliazione automatica tra la contabilità di cassa dell'ente e quella del tesoriere.

### **Art. 4 Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno, dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo quanto contemplato nel D.lgs.267/00 e nei principi contabili di cui al D.Lgs.118/2014 e ss.mm. ed ii.;

### **Art. 5 Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza e impedimento dalle persona abilitate a sostituirlo.
2. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutte le indicazioni previste dall' art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e s.m.i. , le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera", l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ..... (causale) .....".
4. 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, quali, ad esempio MAV, apparecchiature POS polifunzionali anche in versione portatile e/o con collegamento ADSL su rete pubblica, POS "virtuale" su piattaforma fornita dal Tesoriere. I costi di tali servizi sono quelli di cui all'offerta economica presentata dalla Banca in sede di gara per l'affidamento del Servizio. Sarà possibile apportare modifiche a quanto offerto dalla Banca solo in diminuzione a quanto proposto in sede gara
5. Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'ente.
6. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti

i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.

7. Il tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione tempestivamente e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire entro il 20 gennaio dell'esercizio successivo.

9. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'ente o dai suoi incaricati della riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

10. Nei casi in cui le somme dovute all'ente sono effettuate mediante bonifico bancario il tesoriere dovrà indicare in un'apposita scrittura contabile la data di esecuzione del bonifico disposto dalla banca ordinante indipendentemente dalla data di disponibilità sul conto di tesoreria, data dalla quale, comunque, matureranno eventuali interessi a favore dell'ente.

#### **Art. 6 Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o nel caso di assenza o impedimento, dalle persone abilitate a sostituirlo.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni previste dall'art. 185 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.

4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. 267/2000. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i successivi 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. I beneficiari dei pagamenti in contanti o tramite assegni circolari vengono avvisati direttamente dall'ente dopo l'avvenuta trascrizione dei relativi mandati al tesoriere.

5. Salvo che in caso di vigenza dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 267/2000, il tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge (oppure dichiarate immediatamente eseguibili) 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 discarico per il tesoriere; il tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'ente.

7. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti dalle persone autorizzate ai sensi del 1° comma. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

8. Il tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. Per ogni somma pagata il tesoriere rilascia la quietanza al creditore compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere ed approvato dall'ente contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di pagamento, oggetto, importo, data creditore, ecc). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere invia documentazione all'ente in allegato al proprio rendiconto.
10. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al tesoriere. Per i mandati di pagamento estinti mediante bonifici bancari appoggiati su conti correnti intrattenuti presso istituti di credito saranno applicate le valute di cui all'art. 8. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'ente medesimo.
11. 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.
12. Il tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli intestatari e a comunicare, contestualmente all'Ente stesso, gli estremi del mandato di pagamento nel quale era ricompreso il beneficiario irreperibile, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
13. L'ente si impegna a non consegnare i mandati di tesoreria oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e di quelli ritenute dall'ente avente carattere d'urgenza.
14. Il tesoriere svolge gratuitamente per l'ente e per il beneficiario l'estinzione di mandati con modalità di pagamento "allo sportello". Il tesoriere estingue i mandati con modalità diverse dallo sportello, ponendo i costi di eventuali commissioni, spese e tasse a carico dei beneficiari. Pertanto è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione, e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti a pagare.
15. Per quanto concerne i bonifici bancari le commissioni sugli stesso si intendono – sub banca tesoreria euro ..... – su altro istituto euro ....
- Pagamenti fino a euro
  - Utenze
  - Sussidi e contributi economici di qualsiasi natura a privati, enti e associazioni
  - Stipendi ed oneri accessori al personale dipendente anche titolare di conto corrente bancario o postale presso istituto diverso dal tesoriere
  - Trasferimenti verso altre amministrazioni pubbliche
16. In caso di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico dovranno essere applicabili una sola volta.
17. Su richiesta dell'ente il tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale in qualunque momento.

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si obbliga nel rispetto delle normative vigenti in materia, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata. Il tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre il 31/12).

19. In via generale il tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata ovvero non richiesta ed attivata nelle forme previste.

#### **Art. 7 Valute**

1. I giorni di valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su c/c intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere vengono stabiliti in \_\_\_\_\_ giorni e quelli su altri istituti in \_\_\_\_\_ giorni;
2. Sui versamenti e prelevamenti verrà praticata la valuta dello stesso giorno dell'esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 8 Verifiche ed ispezioni**

1. L'ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 e comunque ogni qualvolta lo ritenga 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. 9 Servizi accessori del tesoriere**

1. Il tesoriere si impegna, a richiesta dell'ente a realizzare e a provvedere alla manutenzione di n. \_\_\_\_\_ punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso gli uffici indicati dal Consiglio e si impegna altresì ad implementarne altri su richiesta dell'ente, tenendolo esonerato da qualsiasi canone d'uso e commissione sul riscosso per pagamenti effettuati con carta di credito e/o bancomat.
2. Il tesoriere si impegna a favorire, eventualmente con il concorso o l'apporto diretto di società specializzate, l'automatizzazione dei seguenti processi:
  - L'integrazione fra il sistema della Banca e quello dell'ente con gli altri sistemi a disposizione che permettano di effettuare tutte le operazioni di pagamento sia delle entrate patrimoniali dell'ente che delle entrate tributarie,
  - La semplificazione amministrativa e la dematerializzazione delle informazioni.
3. Per l'installazione di terminali POS si prevede un canone mensile pari ad € \_\_\_\_\_ ;
4. Per i pagamenti con Carte di Credito su terminali POS si prevede una commissione pari ad € \_\_\_\_\_ .
5. Per l'installazione, la gestione e l'attivazione si prevede un costo pari ad € \_\_\_\_\_ ;
6. In caso di richiesta di terminali POS non tradizionali e fissi, gli eventuali costi di installazione, gestione e attivazione saranno oggetto di trattazione economica tra le parti.

#### **Art. 10 Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata di tre anni fatti salvi i casi di risoluzione anticipata di cui all'art.1456 c.c.
2. In caso di proroga tecnica, per il periodo necessario all'espletamento delle nuove procedure di gara, l'assegnatario sarà tenuto a proseguire il servizio alle medesime condizioni fissate nella convenzione originaria.

#### **Art. 11 Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e della eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'ente. Agli effetti della registrazione, si richiede l'applicazione dell'imposta in misura fissa, ai sensi del D.P.R. n. 131/1986 e ss.mm.ii.

**Art. 12 Domicilio delle parti**

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'ente e il tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

Il Consiglio Notarile di Modena (codice fiscale: 80012070365) presso la propria sede legale Corso Canal Grande 71 Modena ;

Il Tesoriere .....presso la sede di .....