

**CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**  
**PERIODO 01.04.2017/31.03.2020**

Il Consiglio Notarile di Modena, in seguito denominato Ente codice fiscale.:80012070365 rappresentato 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 del 02/02/2017, domiciliata per la carica presso la Sede del Consiglio Notarile,

e

L'Istituto Bancario Banco BPM, in seguito denominato Tesoriere rappresentato da Coppelli Luca nato a Modena il 25/12/1967, residente a Modena in via Chinnici 99, nella qualità di Procuratore Speciale, domiciliato per la carica presso la filiale del Banco BPM di Modena, via Mondatora 19

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 01.04.2017 - 01.04.2020 all'Istituto Bancario Banco BPM con sede in Milano, piazza Meda 4.
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 via Mondatora 14, 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 4.000,00;

### **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 scarico 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 0,50 – su altro istituto euro 2,00

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.

20. Per quanto concerne i pagamenti effettuati tramite bollettino MAV le commissioni sono pari a euro 1,50 (unovirgolacinquanta)

21. Il tasso di interesse su giacenze è calcolato su Euribor 3mmp -0,31% (meno 0,31 percento) con Floor 0,00 (zero). Il tasso di interesse su anticipazioni di cassa è calcolato su Euribor 3 mmp +3,00% (più tre percento)

#### **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. 1 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 € 1,30% . con bancomat su terminale POS euro 0,60%

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 01/04/2017 – 31/03/2020 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 Banco BPM presso la sede di Modena, via Mondatora 19 – Modena

Modena lì, 01/05/2017.-

Il Consiglio Notarile di Modena

Il Tesoriere