

	AZIENDA SOCIALE LARIANA	
	CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA	
	DELL’AZIENDA SOCIALE LARIANA - PERIODO XX/XX/XXXX – XX/XX/XXXX	
	L’anno duemila ventixxx , addì _____ del	
	mese di _____	
	TRA	
	- Dr. Gianpaolo Folcio, nato il 19/06/1958 a Erba (Co), nella qualità di	
	Direttore e Legale Rappresentante dell’Azienda Sociale Lariana - partita IVA -,	
	domiciliato per la carica presso la Sede operativa, il quale dichiara di agire	
	esclusivamente in nome, per conto e nell’interesse dell’Azienda che	
	rappresenta;	
	- ..... , nat. a ..... il ..... , residente in .....	
	..... dell’Istituto Bancario ....., il/la quale	
	interviene nel presente atto in qualità di Delegato/a dell’Istituto Bancario	
	..... , con sede in ..... – Via ..... – partita IVA ....., e dichiara di	
	agire in nome, per conto e nell’interesse dell’Istituto Bancario che rappresenta.	
	PREMESSO	
	- che con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. _____ del	
	_____, esecutiva a sensi di legge, veniva approvato per il periodo x	
	xxxxxx 202x – xx xxxxxx 202x lo schema di convenzione per la gestione del	
	servizio di Tesoreria e di Cassa;	
	- che l’Azienda Sociale Lariana non è soggetta alle norme relative al	
	sistema della Tesoreria Unica.	

	TUTTO CIO' PREMESSO	
	SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:	
	ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE	
	1        Ai sensi della determinazione del Direttore n. ____ del _____ il Servizio	
	Tesoreria e di Cassa dell'Azienda Sociale Lariana viene affidato all'Istituto	
	Bancario _____ con sede in _____.	
	2        Il servizio di Tesoreria, che viene prestato a decorrere dal _____ e	
	fino al _____, viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto e Regolamenti	
	dell'Azienda, nonché secondo le condizioni della presente Convenzione.	
	3        Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra	
	le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante	
	semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie	
	per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non	
	peggiorative per l'Azienda.	
	ART. 2 - DEFINIZIONI	
	1        Ai fini della presente convenzione si intendono:	
	a)       per "Azienda" l'Azienda Sociale Lariana;	
	b)       per "Tesoriere" l'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;	
	c)       per "Testo unico" il Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti	
	locali approvato con DLGS 18 agosto 2000, n.267 e successive modificazioni ed	
	integrazioni;	
	d)       per "Regolamento di contabilità" il regolamento di contabilità	
	dell'Azienda Sociale Lariana, approvato con deliberazione dell'Assemblea	
	Consortile.	

	ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO	
1	Il Tesoriere è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant’altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell’Azienda, a garanzia dell’efficienza e continuità del servizio di Tesoreria osservando i giorni di apertura e gli orari degli sportelli bancari.	
2	Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall’Azienda a:	
a)	collegare, senza oneri per l’Azienda, entro due mesi dall’affidamento, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici aziendali aventi connessione con tale funzione, in ragione dell’attività di gestione e controllo che deve essere svolta dall’Azienda, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;	
b)	attivare le procedure necessarie all’avvio dei pagamenti mediante mandato informatico ed alla notifica del buon fine all’Azienda. La stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso.	
3	Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con l’Azienda e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con l’Azienda o su istanza dell’Azienda stessa, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.	
4	Il Tesoriere è tenuto a fornire all’Azienda in formato digitale per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta,	

	tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel	
	dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire altresì la	
	documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal	
	Revisore dell'Azienda, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del	
	trimestre solare.	
	ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE	
1	Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la	
	riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Azienda	
	dalla medesima ordinata.	
2	Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare	
	gratuitamente per l'Azienda, i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda, nonché	
	quelli depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.	
3	Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario	
	eventualmente richiesto dall'Azienda, alle migliori condizioni consentite dai	
	vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".	
4	Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente	
	in materia, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione.	
5	La gestione del servizio dovrà in ogni caso essere conforme alle	
	normative che dovessero intervenire nel periodo di vigenza dell'affidamento.	
	ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO	
1	L'esercizio finanziario dell'Azienda ha durata annuale con inizio il 1°	
	gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non	
	possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.	

2	L'Azienda si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre al data del 20 del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.	
3	Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio verranno restituite all'Azienda.	
	ART. 6 – RISCOSSIONI	
1	Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore o da altro dipendente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nell'Azienda.	
2	L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.	
3	Gli ordinativi di incasso dovranno contenere le indicazioni di cui all'art.180 del D. Lgs. n.267 del 18 agosto 2000.	
4	Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Azienda, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Azienda stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Azienda".	
5	Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.	

6	<p>Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, di norma entro la prima decade del mese successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.</p>	
7	<p>L'esazione è pura e semplice, cioè senza l'obbligo 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 e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Azienda, ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.</p>	
8	<p>In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Azienda e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Azienda mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiرو e accredita l'importo sul corrispondente conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelevamento.</p>	
9	<p>Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale nonché di assegni circolari non intestati all'Azienda.</p>	
	<p>ART. 7 – PAGAMENTI</p>	
1	<p>I pagamenti sono effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati), emessi dall'Azienda su moduli appositamente predisposti, numerati</p>	

	progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore, ovvero, nel	
	caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i	
	regolamenti e il sistema di deleghe vigenti nell'Azienda.	
	2 L'Azienda si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe,	
	le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le	
	successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti	
	da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo	
	successivo a quello delle comunicazioni stesse.	
	3 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le	
	indicazioni fornite dall'Azienda con assunzione di responsabilità da parte del	
	Tesoriere, che risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio	
	sia nei confronti dell'Azienda sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla	
	regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.	
	4 I mandati devono portare, oltre all'indicazione del codice	
	meccanografico, le altre indicazioni previste dall'art. 185 del d.lgs. n.267 del 18	
	agosto 2000. Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica	
	destinazione deve essere fatta annotazione sui relativi mandati.	
	5 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino	
	irregolari in quanto privi di codifica o di uno degli altri elementi essenziali di	
	cui al precedente comma 4, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero	
	che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del	
	nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta	
	in lettere.	

6	Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento e, su richiesta del Servizio Finanziario dell'Azienda, i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o a seguito di procedure di esecuzione forzata.	
7	L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli: <ul style="list-style-type: none"> <li>-per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;</li> <li>-mediante accredito in conto corrente bancario o postale;</li> <li>-mediante commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni con quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;</li> <li>-con commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;</li> </ul>	
8	Le spese e le tasse inerenti all'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari nella misura di € 0,00 (zero). Pertanto il tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Nel caso di pagamento di più mandati in una stessa distinta allo stesso beneficiario il tesoriere è tenuto ad effettuare un'unica trattenuta quali spese di bonifico.	



	Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza), i pagamenti a favore degli enti pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASL ecc.).	
	9 Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti.	
	10 Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Azienda, in assenza di indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli e mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.	
	11 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Azienda "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.	
	12 I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Azienda sul mandato, quest'ultima deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza. Per i mandati relativi agli stipendi si fa riferimento al terzo giorno lavorativo precedente la scadenza.	
	13 I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, a fronte del ritiro di regolari quietanze.	

	14	Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Azienda degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Azienda stessa.
	15	Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.
	16	A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Azienda a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Azienda l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari.
	17	Su richiesta dell'Azienda il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
	18	Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui

	ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari	
	occorrenti a valere sull’anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11	
	solo dopo aver acquisito specifica autorizzazione da parte dell’Azienda.	
	19 I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate	
	ritenute e, che comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi	
	dall’Azienda per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti,	
	devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell’ordinativo di incasso	
	già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di	
	pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di	
	pagamento, e l’altra di riscossione.	
	ART. 8 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI	
	PAGAMENTO	
	1 Gli ordinativi d’incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno	
	preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi dall’Azienda al Tesoriere	
	con procedura informatica.	
	2 Nel caso di malfunzionamento del Sistema informatico, onde evitare	
	ritardi che rechino danni economici all’Azienda, sono ammessi	
	eccezionalmente documenti cartacei. Tali documenti dovranno, ad avvenuto	
	ripristino della funzionalità e con apposite procedure, essere sostituiti dagli	
	equivalenti informatici, in modo da garantire l’allineamento e la consistenza	
	degli archivi.	
	ART. 9-OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE	
	1 Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare	
	cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi	

	sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.	
	2 Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Azienda, in forma informatica, qualora venga attivata la trasmissione dei documenti informatici, il documento di cassa, da cui risultino:	
	-gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;	
	-le riscossioni effettuate senza ordinativo;	
	-gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;	
	-i pagamenti effettuati senza mandato;	
	-la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data.	
	3 Il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.	
	ART. 10 - CONDIZIONI DI VALUTA	
	1. Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:	
	➤ valuta per gli accreditamenti in qualsiasi modo effettuati: lo stesso giorno dell'operazione;	
	➤ valuta per i pagamenti: lo stesso giorno per i pagamenti in contanti eseguiti allo sportello della tesoreria e giorno della disposizione per tutti gli altri;	
	➤ valuta per i giro conto che non comportano movimenti di denaro: compensata;	

	➤ valuta per gli stipendi disposti con qualsiasi modalità di pagamento:	
	giorno di pagamento degli stipendi.	
	ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA	
	1 I pagamenti sono effettuati dalla Tesoreria nei limiti dell'effettiva	
	giacenza di cassa dell'Azienda.	
	2 Nel caso di mancata disponibilità di fondi su conto corrente	
	dell'Azienda, su richiesta della stessa, corredata dalla deliberazione dell'organo	
	competente, la Tesoreria si impegna a dare corso ugualmente al pagamento	
	dei mandati relativi alle spese fisse o ricorrenti, come rate d'imposte e tasse,	
	retribuzioni del personale, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione	
	delle fatture attinenti alle utenze, attingendo i mezzi finanziari occorrenti a	
	valere sull'anticipazione di Tesoreria.	
	3 Gli interessi a carico dell'Azienda sulle somme anticipate ai sensi dei	
	precedenti commi decorrono dall'effettivo utilizzo della somma.	
	4 Nel caso in cui il rapporto di cui al presente atto venga a cessare per	
	trasferimento ad altro soggetto cassiere del servizio cassa, ovvero per qualsiasi	
	altro motivo, la Tesoreria verrà rimborsato di ogni suo credito. In tal senso,	
	l'Azienda si impegna a far sì che la Tesoreria subentrante assuma, all'atto di	
	trasferimento del servizio, ogni esposizione in essere sia per capitale sia per	
	interessi ed accessori.	
	ART. 12 - GARANZIA FIDEJUSSORIA	
	Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Azienda, può,	
	a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.	
	L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota	

	corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del	
	precedente art. 11. Per il rilascio delle suddette fidejussioni al Tesoriere verrà	
	corrisposta una commissione in ragione annuale del 2% (due percento).	
	ART. 13 - QUADRO DI RACCORDO	
	L'Azienda consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio	
	Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle	
	della contabilità dell'Azienda medesima. L'Azienda è tenuta a dare il relativo	
	benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.	
	ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI	
	1 L'Azienda ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e	
	straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223-224 del	
	Testo unico degli Enti Locali, ed 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.	
	2 L'Organo di Revisione ha accesso ai documenti relativi alla gestione del	
	servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte	
	dell'Azienda dei nominativi dei Componenti del suddetto soggetto,	
	quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio	
	di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Direttore o	
	da altro funzionario dell'Azienda appositamente autorizzato.	
	3 Il Direttore dell'Azienda ha facoltà ispettive in qualunque momento	
	sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.	

	ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE	
1	Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.11,	
	viene applicato un tasso di interesse corrispondente al tasso di interesse	
	variabile pari all'Euribor a tre mesi/365) media mese precedente, vigente	
	tempo per tempo, aumentato con uno scarto dello 0,35% con liquidazione	
	annuale degli interessi.	
2	Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul	
	conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Azienda eventualmente maturati	
	nel mese precedente, trasmettendo all'Azienda l'apposito riassunto scalare.	
3	Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che	
	dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario	
	concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle	
	stesse condizioni indicate nel precedente comma.	
4	Ai depositi presso il Tesoriere, il tasso di interesse da riconoscere a	
	favore dell'Azienda, è pari all'Euribor a tre mesi/365 media mese precedente	
	(che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), diminuito di uno scarto dello	
	0,35 %, con liquidazione annuale degli interessi.	
5	Il tasso creditore per l'Azienda non potrà, in ogni caso, risultare inferiore	
	al tasso ufficiale di riferimento comunicato dalla Banca Centrale Europea.	
6	I tassi debitori e creditori si intendono senza applicazione di spese o	
	commissioni aggiuntive.	
	ART. 16 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO	

	1	Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Azienda nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
	2	Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Azienda.
	3	Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
	4	I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Direttore con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
	5	L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.
	1-	Il Tesoriere è tenuto, in base alle istruzioni impartite dall'Azienda con modalità da concordare, a gestire in modo proficuo i fondi dell'Ente non vincolati per disposizione di legge (es. pronti conto termine).
	ART. 17 — CORRISPETTIVI E SPESE DI GESTIONE	
	1	Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso.
	2	Al tesoriere spetta invece il rimborso delle spese vive del servizio stesso, quali quelle postali, per oneri fiscali, per bolli di quietanza a carico dell'Azienda. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria



	delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale	
	l'Azienda, entro trenta giorni emette i relativi mandati di pagamento.	
	3 Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella	
	presente convenzione, l'Azienda corrisponde al tesoriere i diritti e le	
	commissioni bancarie vigenti tempo per tempo.	
	ART. 18 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO	
	1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del Testo Unico degli Enti Locali,	
	risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni	
	somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto	
	dell'Azienda nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di	
	tesoreria.	
	2. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di	
	credito iscritta all'albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d'Italia viene	
	esonерato dal prestare cauzione rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i	
	valori di cui è depositario in nome e per conto dell'Azienda Sociale Lariana.	
	ART. 19 – SOSTEGNO FINANZIARIO	
	Il Tesoriere si impegna al sostegno finanziario annuo di € 0,00 (zero) per attività	
	istituzionali dell'Azienda in particolar modo nel settore sociale, turistico,	
	culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività. La	
	suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del	
	servizio, sarà erogata annualmente entro il 30 giugno.	
	ART. 20 - OBBLIGHI DELL'AZIENDA	
	L'Azienda trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:	

	a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelievi da fondo di riserva e variazioni di bilancio;	
	b) la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;	
	c) copia del regolamento di contabilità;	
	d) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;	
	e) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, regolarmente autorizzati, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.	
	ART. 21 – DURATA, AGGIORNAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO	
	1 La presente convenzione avrà durata di ——— esercizi finanziari e più precisamente, come già indicato al precedente art. 1), dal xx/xx/2026 al xx/xx/20xx e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, qualora la normativa vigente lo consenta.	

	2	Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella
		presente convezione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa
		vigente.
	3	In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente
		contestate dall'Azienda, quest'ultima si riserva la facoltà di procedere alla
		risoluzione della convenzione, nonché alla quantificazione dei danni subiti.
	4	In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale,
		l'Azienda si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si
		impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla
		designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi
		pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
	5	All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare
		presso l'archivio dell'Azienda i registri, i bollettari e quant'altro abbia
		riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento
		abbia a verificarsi.
	ART. 22 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE	
		Le spese di stipula, i diritti di segreteria, e di registrazione della presente
		convezione sono a carico del Tesoriere.
	ART. 23 - RINVIO	
		Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa
		rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
	ART. 24 - DOMICILIO DELLE PARTI	
		Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla
		stessa derivanti, ivi inclusa la previsione di cui al successivo art. 28, l'Azienda e

	il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi, indicate nel	
	preambolo della presente convenzione.	
	ART. 25 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DELLE PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	
	1 A norma dell'art. 159 d.lgs. 267/2000, 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 di cui alle disposizioni sopra citate, l'Azienda quantifica	
	preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese	
	ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con	
	immediatezza al Tesoriere.	
	3 A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese	
	non comprese nella delibera stessa, l'Azienda si attiene altresì al criterio della	
	cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come	
	disposto dal richiamato art. 159 del d.lgs. 267/2000. Di volta in volta, su	
	richiesta del Tesoriere, l'Azienda rilascia una certificazione in ordine al	
	suddetto impegno.	
	4 L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini	
	del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal	
	Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri	
	accessori conseguenti.	
	ART. 26 – IMPOSTA DI BOLLO	
	L'Azienda, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo,	
	indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure	
	esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento	

	devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt.	
	6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di	
	pagamento.	
	ART. 27 – CONTROVERSIE	
	Per tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o	
	di esecuzione della presente convenzione sarà competente il Giudice Ordinario	
	di Como.	
	ART. 28 – TRATTAMENTO DATI PERSONALI	
	In ottemperanza alle disposizioni del Regolamento UE 679/16 (GDPR) in	
	materia di protezione dei dati personali, in particolare ai sensi dell'art. 32 del	
	GDPR, il Tesoriere, nell'ambito del trattamento dei dati e del relativo perimetro	
	di attività, adotta misure tecniche e organizzative adeguate per garantire un	
	livello di sicurezza adeguato al rischio del trattamento dei dati personali.	
	Il presente documento consta di n. _____ fogli scritti (parte di mia mano e	
	parte da persona a me fida), sotto la mia direzione ed in dattilografia su n.	
	_____ facciate e sin qui di questa.	
	Per l’Azienda Sociale Lariana	Per l’Istituto Bancario
	Il Direttore Dr. Gianpaolo Folcio	
	_____	_____