



## **Delibera Consiglio di Amministrazione**

**P.V. 42 del 31/07/2017**

**Prot. 3829 del 09 agosto 2017**

Oggetto: Servizio Tesoreria: approvazione bozza convenzione da allegare tra i documenti di gara al disciplinare deliberato con provvedimento 33 del 17/07/2017.

L'anno 2017 (duemiladiciassette), il giorno 31 (trentuno) del mese di luglio, alle ore 17.30, nella sede dell'Ufficio d'Ambito, regolarmente convocato dal Presidente ai sensi dell'art. 9 dello Statuto, si è riunito il Consiglio di Amministrazione dell'Azienda speciale "Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese".

Presenti:

Ercole Ielmini Presidente

Angelo Pierobon Vice Presidente

Fabrizio Caprioli

Graziano Maffioli

Paolo Mazzucchelli

Esaurita la presentazione e la discussione dell'argomento all'ordine del giorno.

Richiamata la seguente normativa:

- D,Lgs. 3 aprile 2006, n.152, recante "Norme in materia ambientale";
- legge regionale 21/2010 di modifica della l.r. 26/03;
- L. n. 265/1999 e smi;

- L. R. n. 26/2003 e smi;
- L. R. n. 21/2010 e smi;

Viste le seguenti deliberazioni:

- n.17 del 29 marzo 2011 del Consiglio Provinciale di approvazione dello Statuto dell'Azienda Speciale dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese;
- n.37 del 19 luglio 2011 del Consiglio Provinciale di modifica dell'art. 5 dello Statuto dell'Azienda Speciale dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese;

Richiamate le seguenti deliberazioni del Consiglio di amministrazione:

- P.V. 12 del 20/02/2015 di modifica dello Statuto dell'Azienda Speciale dell'Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale della Provincia di Varese;
- P.V. 1 del 23/01/2017 di insediamento del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio d'Ambito della Provincia di Varese a seguito del Decreto di nomina del Presidente della Provincia di Varese n. 3 del 09/01/2017 prot. n. 815 class. 9.8.4.

Visti:

- l'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 e smi prevede che l'affidamento del servizio di Tesoreria venga effettuato mediante le procedure di gara ad evidenza pubblica;
- il Regolamento di Contabilità dell'Ufficio d'Ambito
- si ritiene opportuno affidare in concessione il servizio di cassa per 5 (cinque) anni a decorrere dal 01.01.2016, mediante esperimento di gara, secondo il sistema sopra evidenziato.

VISTI:

- il D. Lgs. n. 267/2000 e smi;
- lo Statuto dell'Ufficio d'Ambito di Como;
- i vigenti Regolamenti dell'Ufficio d'Ambito di Varese.
- Richiamata la seguente documentazione:
- la deliberazione del Cda P.V. 6 del 22/02/2012 avente Oggetto: Servizio Tesoreria: riflessioni a seguito emanazione del Decreto Legge 24 Gennaio 2012, n. 1;
- la convenzione ivi sottoscritta prot 660 del 15 febbraio 2013 con validità dal 08/10/2012 al 07/10/2007;
- la nota prot 1452 del 30 marzo 2017 con la quale si richiedeva alla Banca Popolare di Sondrio il rinnovo della convenzione in essere alle medesime condizioni, come previsto dall'art.14 della suddetta convenzione;

- la successiva nota della Popolare di Sondrio del 03 aprile 2017 che precisa che le condizioni economiche previste nel contratto in essere sono divenute inattuali per effetto dei mutamenti intervenuti nei mercati finanziari;
- la deliberazione del Cda P.V. 33 del 17/07/2017 di approvazione del disciplinare di gara

Visto il “parere favorevole” in ordine alla regolarità tecnica ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs 267/00 espresso dal Direttore dott.ssa Carla Arioli;

Il Presidente pone in votazione l'argomento all'ordine del giorno.

Il Consiglio di Amministrazione all'unanimità

#### DELIBERA

1. di approvare la bozza di convenzione, allegata al presente atto a parte integrante e sostanziale quale Allegato A, da allegare poi ai documenti di gara per l'affidamento del servizio di Cassa per 5 (cinque) anni eventualmente rinnovabili a decorrere dal mese di ottobre 2017 mediante esperimento di procedure di gara ad evidenza pubblica;
2. di nominare il Direttore Responsabile del Procedimento;
3. di prevedere la possibilità di prorogare l'attuale contratto in essere per il tempo strettamente funzionale alla individuazione del nuovo tesoriere, per l'ipotesi in cui non si riuscisse a chiudere l'affidamento in tempo utile per il mese di ottobre 2017;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi e per gli effetti dell'art. 134, comma 4, del D.Lgs. 267/2000;
5. Di dare atto che sul presente provvedimento sono stati espressi favorevolmente pareri ai sensi dell'art. 49 comma 1 del D. Lgs. 267/00.

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO  
F.to Dott.ssa Carla Arioli

IL PRESIDENTE DELL'UFFICIO D'AMBITO  
F.to Ercole Ielmini

---

PUBBLICAZIONE

Pubblicata all'Albo Pretorio della Provincia di Varese per 15 gg. consecutivi il 10/08/2017

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Si attesta che la presente deliberazione è stata pubblicata dal 10/08/2017 al 24/08/2017  
senza alcuna opposizione o richiesta

Varese, \_\_\_\_\_

IL SEGRETARIO GENERALE  
DELLA PROVINCIA DI VARESE  
F.to Dott. Ciro Maddaluno

---

DIVENUTA ESECUTIVA IN DATA 31/07/2017  
☐ Al 26° giorno susseguente alla pubblicazione  
☒ Immediatamente eseguibile

Varese, 31/07/2017

IL DIRETTORE DELL'UFFICIO D'AMBITO  
F.to Dott.ssa Carla Arioli

---

## Allegato A

### CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA

TRA

l'Azienda Speciale della Provincia di Varese denominata "Ufficio d'Ambito Territoriale Ottimale", con sede legale in Varese, Piazza Libertà n.1, C.F. 95073580128 più avanti denominato semplicemente Ufficio, rappresentato dal Presidente pro tempore Ing. Dario Galli (di seguito "**Ufficio d'Ambito**" o "**Ufficio**").

E

[●] (di seguito anche solo [●] o "**Tesoriere**")

#### Premesso che:

- con deliberazione Consiglio di Amministrazione [●] si è provveduto ad approvare gli atti di gara per la procedura aperta per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria dell'Ufficio di Ambito;

- la gara è stata aggiudicata a [●] il quale, rispetto alla bozza di convenzione posto a base di gara ha proposto:

i) Tasso di interesse attivo: tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●];

ii) Tasso di interesse attivo da calcolarsi sulla giacenza media superiore ad euro 2.000.000: tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●];

iii) Contributo a sostegno di iniziative dell'Ufficio di Ambito da riconoscere con cadenza annuale entro il 30.6 di ciascun anno: [●];

iv) Tasso di interesse passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria ed aperture di credito fino ad euro 15.000,00: tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●];

v) Tasso di interesse passivo sulle eventuali anticipazioni di tesoreria ed aperture di credito da euro 15.000,01 ad euro 30.000: tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●];

vi) Disponibilità ritiro di tutta la documentazione inerente al servizio di tesoreria presso la sede dell'Ufficio di Ambito;

vii) Invio estratti conto corrente con cadenza [●];

viii) Accredito interessi attivi con cadenza [●];

ix) Tempistica ammissione mandati al pagamento [●].

- con delibera del Consiglio di Amministrazione [●] sono stati approvati gli atti di gara e si è quindi disposta l'aggiudicazione definitiva a favore di [●];

- si è quindi proceduto alle verifiche di legge e l'aggiudicazione è divenuta pertanto efficace, con la conseguenza che si sono venute a determinare le condizioni per la stipula del contratto.

Tutto quanto sopra premesso, si conviene e si stipula quanto segue

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. L' Ufficio di Ambito con la presente convenzione affida il proprio servizio di Tesoreria e di cassa alla [●], nella sua qualità di Tesoriere, che lo svolge presso il proprio Sportello di Varese, via [●] con proprio personale.

2. Il servizio di cassa sarà svolto a decorrere dall'atto della stipula del contratto e sarà effettuato dal Tesoriere nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli del Tesoriere sono aperti al pubblico, in conformità alla legge, allo Statuto, ai Regolamenti dell'Ufficio, alle condizioni dell'offerta allegata alla presente convenzione.

3. Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportate alle modalità di espletamento del servizio tutte le modifiche ritenute necessarie mediante semplice scambio di lettere.

#### **ART. 2 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE**

1. Il servizio di Tesoreria e di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all' Ufficio e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme di legge ed in particolare quelle relative allo statuto dell' Ufficio e di quelle contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia e l'amministrazione dei titoli e valori.

2. La gestione finanziaria dell'Ufficio ha inizio in gennaio (comunque se successivo dalla firma del contratto) e termina il 31 dicembre di ciascun anno.

#### **ART. 3 - RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni causati all'Ufficio o terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ufficio.

#### **ART. 4 - REQUISITI SOGGETTIVI PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge e regolamentari, è affidato a un istituto di credito autorizzato a svolgere le attività di cui all'art.10 del D.Lgs.385/1993.

2. Il Servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto in tempo reale tra il servizio finanziario dell'Ufficio e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della comunicazione relativi alla gestione del servizio. E' fatto obbligo al Tesoriere di utilizzare metodologie e sistemi informatici compatibili e di cui sia possibile l'integrazione con il sistema informatico indicato dall'Ufficio in base a specifiche tecniche che verranno di volta in volta comunicate.

#### **ART.5 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario dell'Ufficio ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termina il 31 dicembre di ogni anno.

#### **ART.6 - RISCOSSIONI**

1. Le entrate sono rimosse dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso (reversali) emesse dall'Ufficio sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati anche con firma elettronica dal Direttore Generale dell'Ufficio o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ufficio, ovvero da un suo delegato. Le reversali informatiche, complete di firma elettronica a valenza di legge, hanno identica validità.

2. L'Ufficio si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Le reversali devono contenere le indicazioni previste per legge, tra cui:

- a. la denominazione dell' Ufficio;
- b. l'esercizio finanziario;
- c. il numero progressivo nell'esercizio finanziario;

- d. la data di emissione;
- f. l'indicazione del debitore;
- g. l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- h. la causale.

5. Il Tesoriere è tenuto all'incasso delle somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ufficio stesso contro il rilascio di ricevuta contenente, oltre alla causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ufficio". Tali incassi saranno segnalati all'Ufficio stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla comunicazione stessa. La quietanza rilasciata dal Tesoriere deve essere compilata con procedure informatiche su apposito modello predisposto dal Tesoriere e approvato dall'Ufficio. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di sorta. In caso di errore si procede alla correzione mediante annotazione del Tesoriere. Quando non è possibile procedere alla correzione, il Tesoriere effettua l'annullamento della quietanza che viene unita alla relativa matrice.

6. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ufficio.

7. Il Tesoriere documenta l'incasso delle somme riscosse sui conti correnti dell'Ufficio apponendo sulle relative reversali il timbro "riscosso", la data di esecuzione e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad evidenziare gli estremi della riscossione effettuata con documentazione informatica, da consegnare all'Istituto con cadenza mensile. Su richiesta dell'Ufficio il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

8. Per tutte le riscossioni il Tesoriere resta impegnato per la valuta dallo stesso giorno lavorativo dell'operazione di riscossione.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.

10. Le reversali rimaste inestinte alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ufficio per l'annullamento.

## **ART. 7 - PAGAMENTI**

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base a ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ufficio sui modelli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio



finanziario, firmati anche con firma elettronica dal Direttore Generale dell'Ufficio o da altro dipendente individuato dal Regolamento di contabilità dell'Ufficio, ovvero da un suo delegato.

2. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio 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'Ufficio sia dei terzi creditori.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ufficio;
- b. l'esercizio finanziario;
- c. il numero progressivo del mandato nell'esercizio finanziario;
- d. la data di emissione;
- e. l'indicazione delle generalità complete del creditore, codice fiscale e, se si tratta di persona diversa, anche delle generalità complete (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) del soggetto tenuto a rilasciare quietanza e la sua qualifica;
- f. i pagamenti allo sportello a favore di persone giuridiche devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico, etc.);
- g. la modalità di pagamento e i relativi estremi;
- h. l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre e in lettere;
- i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j. la causale;
- k. la data valuta.

5. Il Tesoriere su conforme richiesta del Direttore Generale, darà corso al pagamento di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenza vari relativi alla domiciliazione delle fatture attinenti le utenze, anche senza i relativi mandati; tali mandati dovranno essere emessi successivamente entro trenta giorni dalla richiesta del Tesoriere.

6. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere **[Nota: da modificare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T4]**. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ufficio sull'ordinativo l'Ufficio medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, ovvero privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, o che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' ammessa la convalida delle correzioni con timbro e firma delle stesse persone che hanno firmato il titolo.

8. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ufficio sul mandato.

9. A comprova dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro pagato, la data e la propria firma. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato con documentazione informatica, da consegnare all'Ufficio con cadenza mensile. Su richiesta dell'Ufficio il Tesoriere fornisce, entro il terzo giorno successivo lavorativo gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito.

10. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare o assegno postale vidimato, l'Ufficio e' liberato dall'obbligazione nel momento dell'addebito dell'importo sul conto corrente bancario o postale.

11. E' vietato il pagamento di mandati emessi a favore del Direttore Generale dell'Ufficio con quietanze dello stesso ad eccezione di quelli emessi per il reintegro del fondo economale.

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

13. L'Ufficio si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 18 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

13. I mandati non estinti alla data del 31 dicembre saranno restituiti all'Ufficio.

## **ART. 8 - FIRME E TRATTAMENTO DATI PERSONALI**

1. L'Ufficio provvede a depositare presso il Tesoriere le firme autografe con le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento impegnandosi a comunicare tempestivamente le eventuali variazioni in seguito ad intervenute modifiche nei poteri.
2. Resta inteso che ai fini della legge 196/2003 (legge sulla privacy), le eventuali incombenze relative al trattamento dei dati personali da parte di soggetti terzi, con i quali il Tesoriere viene in contatto nello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sono espletate dall'Ufficio.

#### **ART. 9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI**

1. Gli ordini di pagamento e quelli di riscossione sono trasmessi dall'Ufficio al Tesoriere accompagnati da distinta, in doppio esemplare, uno dei quali viene restituito all'Ufficio firmato per ricevuta. Tali distinte saranno numerate progressivamente e conterranno l'importo complessivo degli ordinativi presentati dall'inizio dell'esercizio. **[Nota: da modificare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T1]**
2. Il Tesoriere, salvo diverse pattuizioni, invia alla fine di ogni mese all'Ufficio le reversali e gli ordini di pagamento (mandati) relativi alle operazioni eseguite nel periodo di riferimento.
3. Almeno trimestralmente il Tesoriere invia l'estratto del conto corrente o documento equipollente, corredato del tabulato riportante analiticamente i dati identificativi di tutte le operazioni di pagamento effettuate nel periodo considerato e gli estremi della relativa quietanza **[Nota: da modificare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T2]**.
4. I mandati collettivi e quelli relativi a pagamenti da eseguirsi fuori piazza saranno restituiti, con le modalità predette, all'Ufficio dopo la loro totale estinzione e quando saranno corredati delle relative quietanze.
5. A chiusura di ciascun anno, ovvero alla scadenza stabilita tra le parti, il Tesoriere trasmetterà all'Ufficio segnalando per iscritto tempestivamente e, comunque, non oltre 60 giorni dalla data di ricevimento degli stessi, le eventuali opposizioni, decorso tale termine i documenti in questione si considerano approvati.

#### **ART. 10 - AMMINISTRAZIONE DEI TITOLI E VALORI**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, previa delibera del Consiglio di Amministrazione dell'Ufficio, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ufficio stesso, che vengono

immessi in deposito amministrato secondo le condizioni e modalità previste da specifico contratto tra le parti.

2. Il Tesoriere custodisce altresì i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ufficio. Il Tesoriere si obbliga a non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolare autorizzazione del Direttore Generale dell'Ufficio.

3. I servizi di cui ai precedenti commi 1 e 2 sono svolti gratuitamente.

#### **ART. 11 - VERIFICHE**

1. L'Ufficio ha diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in carico, ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione, anche in formato meccanografico o elettronico.

#### **ART.12 - TASSI CREDITORI**

Sulle somme depositate presso il Tesoriere viene applicato il tasso creditore pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●], fermo restando il riconoscimento in ogni caso di un tasso minimo dello 0,001% **[Nota: da completare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T5]**.

Sulle giacenza media superiore ad euro 2.000.000 viene applicato il tasso creditore pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●], fermo restando (i) che lo stesso non potrà in ogni caso essere inferiore a quello del comma precedente e (ii) che viene garantito in ogni caso un tasso minimo dello 0,001% **[Nota: da completare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T6]**

Gli interessi attivi come sopra calcolato saranno accreditati annualmente **[Nota: da modificare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T3]**

L'Ufficio di Ambito ha facoltà di richiedere al Tesoriere prestazioni che non rientrano tra quelle obbligatorie previste dalla legge e dalla presente convenzione, in questi casi dovranno essere corrisposti a favore del Tesoriere il compenso e/o le commissioni previste agli accordi interbancari, ovvero nei casi di operazioni ivi non contemplate il compenso da concordare commisurato all'onerosità delle prestazioni richieste.

#### **ART. 13 – Anticipazioni**

Sulle eventuali anticipazioni di tesoreria ed aperture di credito fino ad euro 15.000,00, il tesoriere applicherà il tasso debitore pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●] **[Nota: da completare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T7]**

Sulle eventuali anticipazioni di tesoreria ed aperture di credito da euro 15.001,00 fino ad euro 30.000,00, il tesoriere applicherà il tasso debitore pari al tasso euribor 3 mesi/360 media mese precedente oltre spread del [●] **[Nota: da completare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio tecnico quantitativo T8]**.

#### **ART. 14 – CONTRIBUTO ANNUO**

Il tesoriere si obbliga, entro il 30.6 di ciascun anno, a riconoscere all'Ufficio di Ambito, a sostegno delle iniziative dallo stesso promosse, il contributo annuo di euro [●] **[Nota: da completare in funzione della eventuale offerta migliorativa – criterio economico E1]**.

#### **ART. 15 - COMPENSO E SPESE DI GESTIONE**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al tesoriere alcun compenso. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità annuale, delle spese postali nonché degli oneri fiscali. Il Tesoriere procede pertanto di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ufficio, apposita nota spese. L'Ufficio si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro la fine dell'esercizio. Le spese di tenuta conto non verranno applicate.

#### **ART. 16 - DURATA DELLA CONVENZIONE**

1. La presente convenzione ha la durata di anni 5 (cinque), a decorrere dalla stipula del contratto e, d'intesa fra le parti, potrà essere rinnovata una sola volta e per uguale durata. L'Ufficio, ove la norma lo preveda, si riserva in ogni momento di non avvalersi del servizio di Tesoreria.

#### **ART. 17 - REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico della Banca. La registrazione verrà effettuata solo in caso d'uso.

#### **ART. 18 - RINVIO, CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

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

a) L'Ufficio d'Ambito presso Piazza Libertà, 1 Varese;

b) **Il Tesoriere .....**;

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

3. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione del presente contratto il foro competente deve intendersi quello di Varese.

Varese, .....

per l'Ufficio d'Ambito

Per la Banca