

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO
DI TESORERIA PER IL PERIODO
01/01/2019 — 31/12/2023**

**TRA
CONSORZIO DI BONIFICA INTEGRALE DEI BACINI MERIDIONALI DEL
COSENTINO
E
CREDITO COOPERATIVO CENTRO CALABRIA SOCIETA' COOPERATIVA**

L'anno 2019 il giorno 14 del mese di GENNAIO nella sede del Credito Cooperativo Centro Calabria società cooperativa sita in Lamezia Terme alla Via del Progresso n. 35, sono convenuti:

1. Il Dott. Salvatore Gargiulo nato Cosenza il 08/04/1959, nella qualità di Presidente del Consorzio di Bonifica integrale dei bacini meridionali del Cosentino, con sede in Cosenza alla Via G. Russo N°6 (C.F.98078030784) il quale dichiara di agire in nome e per conto del citato Consorzio che rappresenta; e domiciliato per la carica presso la sede del Consorzio;
2. Il Dottor Giuseppe Spagnuolo, nato a Cropani (CZ) il 20/07/1943 nella qualità di legale rappresentante del Credito Cooperativo Centro Calabria (C.F. 01935780799) con sede legale in Cropani (CZ) alla Via Flaminia, 1.

Le parti come sopra costituite e rappresentate, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1— Affidamento del servizio

1. Il Consorzio di Bonifica integrale dei bacini meridionali del cosentino che in seguito, per brevità, sarà denominato Ente, affida con decorrenza 01/01/2019 il proprio servizio di Tesoreria e Cassa al Credito Cooperativo Centro Calabria che in seguito, per brevità, sarà denominato Tesoriere.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere nei locali del Tesoriere nei giorni in cui gli uffici sono aperti al pubblico e con lo stesso orario di sportello osservato nei confronti della clientela.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 14, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
5. Le parti si danno reciproco atto che i Consorzi di Bonifica, per la loro natura giuridica, Enti Pubblici Economici, non sono sottoposti al controllo della Corte dei Conti e non sono regolamentati dal TUEL d. lgs. 267/2000, relativo alla normativa degli Enti locali.



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 e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 11
2. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate sulla base di apposita convenzione; è esclusa, altresì, la riscossione delle entrate tributarie ai sensi dell'art. 21 del R.D. 215/33. In ogni caso le entrate di cui al presente comma saranno comunque definitivamente allocate, nei tempi necessari, presso il conto di tesoreria.

Art. 3 — Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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.

Art. 4 — Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Unico e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o da chi li sostituisce in caso di loro assenza o impedimento. L'ente trasmette al tesoriere l'atto interno (statuto o regolamento) che gestisce le sostituzioni e comunica i nominativi di tempo in tempo vigenti. Gli stessi dovranno depositare le firme autografe presso la Banca per consentire di effettuare le opportune verifiche sui poteri.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del debitore;
 - La somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - La causale del versamento;
 - La codifica di bilancio e la voce economica;
 - Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto di competenza e conto residui;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - L'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per Causale". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente;
4. Il Tesoriere accetta, 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 di versamento, la clausola espressa "**salvi i diritti dell'Ente**".

Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni o nel minore tempo eventualmente indicato nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "**a copertura del sospeso n...**", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente 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 postagirò ed accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
6. Le somme di soggetti terzi, rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie, sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Art. 5 — Pagamenti

1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore Unico e dal Responsabile dell'Ufficio Ragioneria o da chi li sostituisce in caso di loro assenza o impedimento. L'ente trasmette al tesoriere l'atto interno (statuto o regolamento) che gestisce le sostituzioni e comunica i nominativi di tempo in tempo vigenti. Gli stessi dovranno depositare le firme autografe presso la Banca per consentire di effettuare le opportune verifiche sui poteri.

2 Per i pagamenti urgenti ed indifferibili dal cui ritardo può derivare danno all'Ente, il tesoriere provvederà al pagamento su disposizione scritta del Direttore Unico. Il consorzio emetterà mandato a regolarizzo entro sette giorni dal pagamento. La disposizione del Direttore Unico dovrà indicare i motivi dell'urgenza.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per causale". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito;
 - l'eventuale annotazione: **"esercizio provvisorio"**, oppure: **"pagamento indilazionabile"** in vigenza di **"gestione provvisoria"**.
5. 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 di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro i termini indicati nel Regolamento di Contabilità dell'Ente e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere effettua i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente;
8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 8, l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
10. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultano irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai

- propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato, o vi allega, quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
 13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo per le retribuzioni al personale dipendente il cui pagamento dovrà intervenire con urgenza nel minor tempo possibile.
 14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
 15. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre indicata con nota di accompagnamento del Direttore Unico o del Presidente;
 17. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale dei mandati l'ammontare degli oneri in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri.
 18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate, e tale circostanza non sia da addebitare al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
 19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento, mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di Contabilità Speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il sesto giorno lavorativo bancabile precedente il giorno di scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: **"da eseguire entro..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di ..., intestatario della contabilità n.....presso la Sezione di Tesoreria provinciale**

dello Stato".

Art. 6 — Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
L'Ente si adopererà affinché, nel termine di mesi 6 dalla data di sottoscrizione della presente convenzione, sia possibile la modalità di trasmissione in firma digitale. Per tale modifica sarà sufficiente lo scambio di corrispondenza.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento Economico, se non già ricompreso in quello contabile, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
il Bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario e del Direttore Unico aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riassetamento.

ART. 7— Obblighi assunti dal Tesoriere ed impegni dell'Ente

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa ed invia, con periodicità trimestrale, l'estratto conto. Inoltre rende disponibili i dati necessari per le rilevazioni periodiche di cassa. La mancata ricezione dell'estratto conto dovrà essere segnalata formalmente dall'Ente entro venti giorni dalla data di chiusura contabile. In mancanza di segnalazione, l'estratto conto s'intenderà ricevuto; in mancanza di contestazioni scritte entro sessanta giorni dalla ricezione, l'estratto conto si intenderà accettato.
3. Nel corso della validità della presente convenzione l'Ente si impegna a implementare una modalità di gestione degli Ordinativi Informatici a firma digitale nell'ambito del quadro normativo vigente, nonché ad allineare costantemente l'applicativo alle innovazioni tecnologiche e normative di legge.

Contemporaneamente il Tesoriere si impegnerà a fornire gratuitamente un servizio per il ricevimento e la gestione dei documenti firmati digitalmente con la relativa assistenza.

Art. 8— Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente da effettuarsi sulla base di una specifica Delibera di Deputazione Consortile, in caso di indisponibilità di fondi, concederà un affidamento all'Ente – a titolo di anticipazione di tesoreria - nella misura dei tre dodicesimi dei primi tre titoli delle entrate accertate relative al Consuntivo ultimo approvato intendendosi per tali quelle individuate con la nota 4726/2015. Di norma l'anticipazione, il cui utilizzo ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, rientra entro il 31 dicembre di ogni anno. Il Tesoriere, inoltre, valuterà la possibilità di concedere un ulteriore affidamento, avente carattere straordinario, pari ad ulteriori due dodicesimi dei primi tre titoli delle entrate accertate relative al Consuntivo ultimo approvato, solo qualora sussista specifica Delibera della Deputazione Consortile che identifichi la fonte di rientro che dovrà essere vincolata sino al suo incasso. Il Tesoriere inoltre si impegna, ove intervenga specifica richiesta o autorizzazione al Consorzio da parte della Regione Calabria con atto formale a causa del patto di stabilità, a rilasciare, su delibera, della Deputazione Consortile, specifici affidamenti per anticipazione dei crediti vantati individuati e certificati dalla Regione Calabria, con relativa cessione del credito, non necessariamente nella forma dell'atto pubblico se consentite dal debitore ceduto.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Nel caso di anticipazioni straordinarie o anticipazioni di crediti dell'Ente, nel caso in cui intervengono le relative entrate, anche su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmetterà all'Ente con cadenza trimestrale l'estratto conto regolato per capitale ed interessi. L'Ente, entro sessanta giorni dal ricevimento dell'estratto conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifica. Ove entro tale termine non venisse sollevata alcuna eccezione, i conteggi si intenderanno accettati e le competenze dovranno tempestivamente costituire oggetto di formale mandato di pagamento a favore del Tesoriere.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di insolvenza

dell'Ente, può sospendere l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 9 — Condizioni economiche

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 8, viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: Tasso Euribor a 3 mesi/base 365 (media mensile riferita al mese precedente) aumentato del 5,00% (cinque per cento), seguendo le variazioni "tempo per tempo" rilevate da "Il Sole 24 ore" o altro giornale finanziario, oltre ad una commissione disponibilità fondi pari allo 0,50% (zero virgola 50 %) su base annua la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette il relativo mandato di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5 comma 4.
2. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo nella seguente misura: tasso BCE di tempo in tempo vigente come rilevato da "Il Sole 24 ore" o altro giornale finanziario, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente articolo 4 comma 4.
4. I rapporti di conto corrente che si svilupperanno per effetto della presente convenzione saranno, altresì, regolati alle seguenti condizioni:
 - valuta sugli incassi: stesso giorno dell'operazione;
 - valuta sui pagamenti: stesso giorno dell'operazione;
 - rimborso spese sostenute dal Tesoriere per l'espletamento del servizio (postali, stampati, telegrafiche, bolli, ecc.): 100% (cento per cento);
 - commissioni su bonifici relativi a stipendi: zero;
 - commissioni su bonifici generici: nessuna commissione;
 - accredito emolumenti : gratuito
 - diritti di custodia: a carico del Tesoriere;
 - contributo annuo sponsorizzazioni: zero;
 - spese per dichiarazione di sussistenza debito/credito: € 50,00;
 - spese per ricerche, fotocopie e documentazione: € 5,00 per fotocopia, ricerca.

ALTRE CONDIZIONI

INFORMATIVA PRE-CONTRATTUALE

GRATIS

INVIO DOCUMENTI TRASPARENZA

€ 3,00

INVIO DOCUM. VARIAZIONI COND.

GRATIS

SPESE PER OPERAZIONE

Incluse nel compenso annuo

ESTINZIONE

GRATIS

PERIODO APPL. SPESE LIQUIDAZ.

AD OGNI LIQUIDAZIONE

SPESE PER LIQUIDAZIONE/RAPPORTO NON AFFIDATO

Incluse nel compenso annuo

E/C— SPEDIZIONE E 2,50

CAPITALIZZAZIONE AVERE

TRIMESTRALE

CAPITALIZZAZIONE DARE

TRIMESTRALE

RIFERIMENTO CALCOLO INTERESSI ANNO CIVILE
 IMPOSTE E TASSE PRESENTI E FUTURE a carico del cliente
 ADDEBITO RID / GENERICHE E 1,00
 SERVIZI DI PAGAMENTO

	Spese per l'informativa precontrattuale obbligatoria (copia del contratto idonea per la stipula e documento di sintesi)	Gratuita per i consumatori e le microimprese pari massimo alle spese di istruttoria per i non consumatori diversi dalle microimprese
	Spese per:	Gratuita per i consumatori e le
	-l'informativa obbligatoria mensile relativa ad ogni operazione di pagamento	microimprese
		Euro 5,00 per i non consumatori diversi dalle microimprese
	-altre informazioni ulteriori o più frequenti o trasmesse con strumenti diversi	Euro 30,00
	Spese per invio corrispondenza:	Euro 2,50
	-su supporto cartaceo	
	-su supporto elettronico (infobanking)	gratuito
	Spese per comunicazione di rifiuto obiettivamente specificato dell'ordine	Euro 10,00
	Spese per il recupero dei fondi a seguito di inesatta indicazione dell'identificativo unico	Euro 10,00
	Spese per revoca dell'ordine	Euro 10,00
	Spese per conversione valutaria	Euro 3,00
	Tasso di cambio	Spread praticato sul cambio BCE 3,00%
	Tasso di cambio (modalità di rilevazione del cambio)	Giorno lavorativo precedente l'operazione
		(per i tassi di cambio e le condizioni economiche si rinvia al cartello dei cambi esposto nei locali aperti al pubblico)
	Spese per contabilizzazione dei bonifici	NON PREVISTA
	Spese per pagamento bollettino postale (tramite servizio Inbank)	
	Bollettini premarcati	Euro 2,00
	Bollettini in bianco	Euro 3,00
	Spese per copia del contratto e del documento di sintesi in	Gratuite

Handwritten signature

corso di rapporto	
Rettifiche valuta per bonifici disposti della clientela	Euro 10,00
Richiesta di esito ordine pervenuto	Euro 5,00
Spese richiamo/ritiro Riba/Rid	Euro 15,00
Spese per ritiro passivo Effetti/Riba	Euro 0,00
Spese per insoluto	1,00% dell'importo Minimo € 15,00 Massimo € 30,00
Commissione accettazione distinta Effetti/RiBa/RID	Euro 12,00
Commissione incasso RiBa/RID o presentata a mezzo Internet Banking	0,10% dell'importo Minimo € 2,00 Massimo € 5,00

8

o presentata in forma cartacea	0,50% dell'importo Minimo € 10,00 Massimo € 20,00
Commissione incasso bollettini "freccia"	Euro 1,50
Diritto di brevità (applicato su ogni effetto che non giunga almeno 15 giorni prima della scadenza)	Euro 5,00

GIORNATE NON OPERATIVE E LIMITE TEMPORALE GIORNALIERO

BONIFICI IN USCITA

Cut off (orario limite oltre il quale gli ordini di pagamento si considerano ricevuti la giornata operativa successiva)

Tipo bonifico	Modalità	Orario limite (cut off)
	Sportello	disposto entro le ore 15,45
	InBank	disposto entro le ore 14,00
Bonifico Italia	On Bank	disposto entro le ore 13,00
	Remote banking (CBI)	ricevuto entro le ore 14,00
	Sportello	disposto entro le ore 13,00
	InBank	disposto entro le ore 14,00
Bonifico Estero	OnBank	disposto entro le ore 13,00
	Remote banking (CBI)	ricevuto entro le ore 14,00
	Sportello	disposto entro le ore 13,00
	InBank	disposto entro le ore 14,00
Bonifico di importo rilevante	OnBank	disposto entro le ore 13,00
	Remote banking (CBI)	ricevuto entro le ore 14,00

Il termine massimo di cut off sarà anticipato alle ore 11,30 per i bonifici allo sportello e alle ore 10,30 per i bonifici

disposti da InBank/OnBank e ricevuti da Remote banking per le giornate semi-lavorative (es. giorno del santo

patrono della filiale di riferimento, 14 agosto, 24 Dicembre, 31 Dicembre).

TEMPI DI ESECUZIONE

BONIFICI IN USCITA

Tipo Bonifico	Modalità	Giorno di accredito della Banca del beneficiario (*)
Bonifico interno (stessa banca)		Medesimo giorno di addebito dei fondi (*)

	Sportello	Massimo 3 giornata/e operativa/e
		successiva/e alla data di ricezione
Bonifico nazionale		dell'ordine
		Massimo 1 giornata/e operativa/e
	InBank, OnBank, Remote banking (CBI)	operativa/e successiva/e alla data di
		ricezione dell'ordine
	Sportello	Massimo 3 giornate/e operativa/e
Bonifico in ambito UE/Spazio Economico		successiva/e alla data di ricezione
Europeo (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) in Euro		dell'ordine
		Massimo 3 giornata/e operativa/e
	InBank, OnBank, Remote banking (CBI)	successiva/e alla data di ricezione
		dell'ordine
Bonifico estero in ambito UE/Spazio Economico Europeo in divisa di altro Stato	Sportello	Massimo 4 giornata/e operativa/e
mem bro dell'UE/Spazi o Economico		successiva/e alla data di ricezione
Europeo non appartenente all'unione monetaria:	InBank, OnBank, Remote banking (CBI)	Massimo 3 giornata/e operativa/e successiva/e alla data di ricezione dell'ordine
(*) in caso di bonifico interno la banca del beneficiario e la banca anche del cliente ordinante, la quale dovrà accreditare il beneficiario nella stessa giornata in cui addebita i fondi al cliente ordinante.		

[Handwritten signature]

INCASSI COMMERCIAL!

RID PASSIVI

Termine e tempo di esecuzione Data di scadenza

Ri.Ba PASSIVE

Termine di esecuzione	Data di scadenza
Tempo di esecuzione	Accredito Banca beneficiaria giorno operativo successivo alla data di scadenza

MAV/Bollettini Bancari "Freccia" PASSIVI	
Tempi di esecuzione	Massimo 3 giornate operative successive alla data di ricezione dell'ordine
RID ATTIVI (SOLO PER I CLIENTI CHE HANNO CONTRATTUALIZZATO IL SERVIZIO)	
Termine per l'accettazione delle disposizioni RID Ordinario	30 giornate operative anteriori alla data scadenza
Termine per l'accettazione delle disposizioni RID Veloce	15 giornate operative anteriori alla data scadenza (per i RID con scadenza dal 5 Luglio 2010)
Tempi di esecuzione	Tali da consentire l'addebito dei fondi all'altra banca alla data di scadenza

RiBa ATTIVE (SOLO PER I CLIENTI CHE HANNO CONTRATTUALIZZATO IL SERVIZIO)

Termine per l'accettazione delle disposizioni scadenza 30 giornate operative anteriori alla data di scadenza

VALUTE E DISPONIBILITA' FONDI

BONIFICI IN USCITA

Tipo Bonifico	Data valuta di addebito
Bonifico Italia	
Bonifico In ambito UE/Spazio Economico Europeo (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) in euro.	
	Giornata operativa di esecuzione
Bonifico estero in ambito UE/Spazio Economico Europeo in divisa di	
Stato membro dell'UE/Spazio Economico Europeo (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) non appartenente all'unione monetaria.	
Altri bonifici estero in euro	

BONIFICI IN ENTRATA

Tipo Bonifico Data valuta di accredito e disponibilita dei fondi

Bonifico Intern° Stessa giornata di addebito all'ordinante

10

Bonifico Italia altra banca	Stessa giornata operativa di ricezione dei fondi sul conto della banca (data di regolamento)
Bonifico in ambito UE/Spazio Economico Europeo (Norvegia, Islanda e Liechtenstein) in euro.	Stessa giornata operativa di ricezione dei fondi sul conto della banca (data di regolamento)
Bonifico estero in ambito UE/Spazio Economico Europeo in divisa di	2 giorni dalla data di negoziazione della divisa (calendario Forex)
Stato membro dell'UE/Spazio Economico Europeo (Norvegia, Islanda e	

Liechtenstein) non appartenente all'unione monetaria	
Altri bonifici estero in euro	Stessa giornata operativa di ricezione dei fondi sul conto della banca
	(data di regolamento)

INCASSI COMMERCIALI

RID PASSIVI

Addebito RID Giornata operativa di addebito

Ri.ba PASSIVE

Addebito Ri.Ba Giornata operativa di addebito

MAV/Bollettini bancari "Freccia" PASSIVI

Addebito MAV/Bollettini bancari "Freccia" Giornata operativa di addebito

RID ATTIVI (SOLO PER I CLIENTI CHE HANNO CONTRATTUALIZZATO IL SERVIZIO)

Valuta e disponibilità dei fondi per accredito RID Stessa giornata operativa di accredito dei fondi sul conto della banca (data regolamento)

Ri.Ba ATTIVE (SOLO PER I CLIENTI CHE HANNO CONTRATTUALIZZATO IL SERVIZIO)

Valuta e disponibilità dei fondi per accredito Ri.Ba Stessa giornata operativa di accredito dei fondi sul conto della banca (data regolamento)

MAV/Bollettini Bancari "Freccia" ATTIVI (SOLO PER I CLIENTI CHE HANNO CONTRATTUALIZZATO IL SERVIZIO)	
Valuta e disponibilità dei fondi per accredito MAV	Stessa giornata operativa di accredito dei fondi sul conto della banca (data di regolamento). (con decorrenza dal 5 luglio 2010)
Valuta e disponibilità dei fondi per accredito Freccia	Stessa giornata operativa di accredito dei fondi sul conto della banca (data regolamento). (con decorrenza dal 5 luglio 2010)

ART. 10 — Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con la presente Convenzione il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di bilancio.

ART. 11 — Amministrazione titoli e custodia in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

ART. 12 — Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo da pagarsi entro il 31 gennaio di ogni anno:

Compenso annuo: 7.500,00 (settemilacinquecento/00) oltre iva.

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto, nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali, ha luogo con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente articolo 5, comma 4, emette i relativi mandati.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 13 — Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa, con riferimento alle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione di cui trattasi è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 14 — Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale dall'01/01/2019 al 31/12 /2023

ART. 15 — Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico delle parti al 50% ciascuno. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del DPR n. 131/86.
2. La presente convenzione sarà registrata solo in caso d'uso.

ART. 16 — Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia in quanto applicabili.
2. Per quanto non espressamente indicato restano validi gli standard d'istituto.

Art. 17 — Domicilio delle parti e comunicazioni

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- Per l'Ente: presso la propria sede sita in Cosenza, Via G. Russo N° 5, indirizzo pec:

consorzio@pec.bacinimeridionali.it;

- Per il Tesoriere: presso la sede di Lamezia Terme, Via del Progresso n. 35, indirizzo pec: segreteria@pec.centrocalabria.it.

2. Tutte le comunicazioni tra le parti potranno avvenire alternativamente per posta ordinaria (raccomandata) o per posta elettronica certificata.

Letto, confermato e sottoscritto.

Per il CONSORZIO DI BONIFICA
INTEGRALE DEI BACINI
MERIDIONALI DEL COSENTINO
IL PRESIDENTE
Dr. Salvatore Gargiulo

per il TESORIERE
CREDITO COOPERATIVO CENTRO CALABRIA

