



# UNIVERSITA' AGRARIA DI VEJANO

Provincia di Viterbo

## DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

### ORIGINALE

<b>N. 1.4</b> <b>Data 13/01/2023</b>	<b>Schema convenzione servizio di tesoreria 2023-2027 –</b> <b>Approvazione – Delega alla firma</b>
---	--

L'anno **2023**, addì tredici gennaio alle ore 17,30 presso la Sala Consiliare della sede, in prima convocazione di oggi, a seguito di regolare convocazione del Presidente a norma di Statuto si è riunito il Consiglio di Amministrazione risultando presenti i Signori:

<b>N°</b>	<b>Cognome e Nome</b>	<b>Presente</b>	<b>Assente</b>
1	RADINI ATTILIO	Si	
2	CHIOZZI DOMENICO		Si
3	DONATI FRANCESCO		Si
4	VACCHIO GIOVANNI	Si	
5	DI GIOVANNI PAOLO	Si	

Presenti:3

Assenti: 2

Risultato legale il numero degli intervenuti ha assunto la Presidenza della seduta il Presidente del C.d.A. Sig. Radini Attilio partecipa alla seduta il dott. Luigi Artebani che a norma di statuto funge da verbalizzante;

## IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE:

Visto lo Statuto universitario vigente;

Vista la legge 168/2017;

**Visto** che è scaduto al 31/12/2022 la convenzione vigente 2018-2022 con la Banca Lazio Nord (*subentrata con fusione alla B.C.C. di Ronciglione e Barbarano Romano, convenzionata originaria*);

**Considerato** che ai sensi dell'art. 29 dello statuto vigente L'Ente per la gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese deve avvalersi di un istituto di credito operante sulla piazza di Vejano;

**Preso atto** che ai sensi del già richiamato art. 29 il servizio di Tesoreria è affidato con delibera del Consiglio di Amministrazione;

**Visto** che attualmente nel Comune di Vejano opera con sportello soltanto la Banca Lazio Nord;

**Considerato** che gli uffici universitari, preso contatto con l'istituto di credito su nominato in merito al rinnovo della convenzione, hanno riscontrato la loro disponibilità a proseguire il servizio di tesoreria e a tal fine hanno inviato uno schema di convenzione che viene qui sottoposto all'attenzione del C.d.A.

**Viste** le condizioni ed i termini regolamentate in detto schema di convenzione 2023-2027 all'art. 11 dello stesso che qui di seguito si riporta integralmente:

*Art. 11 – Condizioni per le operazioni di Tesoreria*

*Il Tesoriere è depositario delle complessive giacenze di cassa dell'Università Agraria anche se indisponibili o afferenti a depositi di terzi. Il conto corrente di corrispondenza, che la Banca intrattiene con l'Ente in dipendenza del servizio di tesoreria sarà regolato alle seguenti condizioni:*

*1) Tasso d'interesse su anticipazione di tesoreria come da successivo art. 12: euribor sei mesi/365 maggiorato di uno spread di punti 5,50, tasso oltre fido spread+3,00 punti, senza applicazione di commissione onnicomprensiva, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.*

*2) Tasso d'interesse su giacenze di cassa: 0,30% (al lordo delle ritenute fiscali previste per legge)*

*Modalità di apertura ufficio di Tesoreria:*

*il servizio di tesoreria sarà espletato presso gli uffici di direzione della Banca;*

*3) Compenso servizio di tesoreria: euro 1.000,00 (mille/00) annui;*

*4) Tenuta conto pari a € 8 e invio estratto conto pari a € 2,00;*

*5) Spese forzose, fiscali, postali e commissioni su pagamenti MAV/RAV/AVVISI PAGOPA etc.: pari a quelle realmente sostenute dalla Banca;*

*6) Aggio entrate patrimoniali: nessuno;*

*7) Valute da applicare alle entrate pari al giorno successivo lavorativo a quello dell'effettiva riscossione ed alle uscite di cassa pari al giorno dell'effettivo pagamento;*

*8) Incasso bollette (terreni, fida pascolo etc.) euro 1 (uno/00)*

**Ritenuto** opportuno procedere al rinnovo della convenzione per il quinquennio 2023-2027 e quindi sottoscrivendo la convenzione come da schema ricevuto dalla Banca Lazio Nord che viene allegato al presente atto facendone parte integrante e sostanziale.

All'unanimità

**DELIBERA**

Per le motivazioni espresse in narrativa che qui s'intendono per intero riportate e facenti parte integrante e sostanziale del presente deliberato:

1. **Di prendere atto** che ai sensi dell'art. 29 dello statuto vigente L'Ente per la gestione della riscossione delle entrate e dei pagamenti delle spese deve avvalersi di un istituto di credito operante sulla piazza di Vejano;

2. **Considerato** che è scaduta al 31/12/2022 la convenzione 2018-2022 con la Banca Lazio Nord e che la stessa tutt'ora opera, con propria filiale, anche nel comune di Vejano;
3. **Di affidare** il servizio di tesoreria per il quinquennio 2023-2027 alla Banca Lazio Nord – espletato a mezzo della propria Filiale di Vejano;
4. **Di approvare** lo schema di convenzione, fornita dalla Banca Lazio Nord, che regola il servizio di tesoreria per il quinquennio 2023-2027;
5. **Di incaricare** il Presidente del C.d.A. Sig. Attilio Radini nella sua qualità di rappresentante della Università Agraria di Vejano per la firma della nuova convenzione in questa sede approvata nel testo dell'allegato schema.
6. **Di incaricare** il Responsabile del Servizio Finanziario Rag. Marcello Pierlorenzi per gli impegni e gli accertamenti conseguenti e la liquidazione degli stessi nonché per la cura dei rapporti con l'affidatario del servizio e l'inoltro della documentazione necessaria all'espletamento del servizio stesso.

IL SEGRETARIO  
Dott. Luigi Artebani

IL PRESIDENTE  
Attilio Radini

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'UNIVERSITA' AGRARIA DEL  
COMUNE DI VEJANO PER IL PERIODO

1/1/2023 - 31/12/2027

L'anno duemila ventitré, il giorno ..... del mese di Gennaio si costituiscono le seguenti parti:

1. L'Università Agraria di Vejano, Via IV Novembre 67, rappresentata dal sig. \_\_\_\_\_ in qualità di Presidente e rappresentante legale pro tempore; di seguito Ente
2. La Banca Lazio Nord S.c.p.a., con sede in Viterbo, Via Polidori n°72 rappresentata dal sig. Vincenzo Fiorillo in qualità di Presidente pro tempore, di seguito Gestore/Tesoriere.

Art. 1 – Scopo, materia e limiti della convenzione

L'Università Agraria di Vejano dichiara di affidare alla Banca Lazio Nord S.c.p.a. il proprio integrale servizio di tesoreria nonché l'esecuzione di ogni altro servizio bancario ad esso correlato. L'Esercizio finanziario dell'Università Agraria ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi accertamenti di entrate ed impegni di spese nonché operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Tutte le condizioni indicate nella presente convenzione sono suscettibili di revisione di comune accordo in relazione ad eventuali disposizioni di legge emanate ed in corso di emanazione, per effetto delle quali verrebbe a prodursi una modificazione del contratto economico dei rapporti.

Di comune accordo tra le parti, potranno essere in ogni momento apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari.

Al Tesoriere compete la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento delle spese dell'Ente dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché la custodia dei titoli e valori. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta cioè senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare comunque la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il Tesoriere assume altresì l'obbligo di curare i pagamenti e le riscossioni fuori sede con diritto al rimborso delle spese sostenute per l'invio e le riscossioni delle somme di cui sopra.

Deve essere attivato, a cura e spese dell'istituto di credito, il collegamento "on line" con il servizio finanziario per la verifica della contabilità e per la trasmissione dei documenti relativi alla convenzione. Al fine di migliorare il servizio, lo scambio dei dati e della documentazione inerenti il servizio è effettuato tramite sistemi informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Gestore. In particolare, si utilizza l'ordinativo informatico legale (di seguito OIL), nel rispetto delle specifiche tecniche e procedurali.

L'OIL è sottoscritto con firma digitale, qualificata ai sensi di legge dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici e fornisce al Gestore gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati, ovvero fornisce al Gestore copia dei certificati stessi; L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al gestore ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma.

Ai fini di riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, si procede all'implementazione di un sistema di codici personali di accesso. Ciascun utente, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede direttamente alla generazione dei codici e trasmette al competente ufficio dell'Ente ed al Gestore

una dichiarazione contenente il formale impegno a custodire tali codici con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno. L'Utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti dell'Ente; La Banca non risponde di eventuali danni conseguenti ad usi impropri. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione alla Banca, fatta salva l'eventuale denuncia alle Autorità competenti; ricevuta la suddetta comunicazione, la Banca disattiva i codici smarriti o rubati. L'Ente deve quindi provvedere alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore ed alla successiva comunicazione degli stessi alla Banca.

L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e documenti in forma scritta su supporto cartaceo, può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo OIL ovvero più OIL. Ai fini dell'esecuzione, della variazione o dell'annullamento dovranno essere considerati i singoli OIL.

Il flusso degli ordinativi è predisposto secondo gli standard e deve contenere tutte le informazioni ed i dati previsti nella vigente normativa e nella presente convenzione.

Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

La trasmissione e la conservazione è a carico dell'Ente.

La banca, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibili all'Istituto un messaggio attestante la ricezione del flusso, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando i documenti presi in carico e quelli non potuti acquisire; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguitività dell'ordine.

I flussi inviati dall'Ente entro le ore 17 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo (o bancario a seconda dell'Istituto cassiere) mentre eventuali flussi che provenissero alla Banca oltre l'orario indicato saranno assunti in carico nel giorno lavorativo successivo.

L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di OIL precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino OIL già eseguite dalla Banca, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e della quietanza, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e regolarità dell'operazione.

A seguito dell'avvenuto pagamento o incasso, la Banca predispone ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore raccolta su foglio separato è trattenuta tra gli atti della Banca. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio dell'OIL, l'Ente comunicherà per iscritto alla Banca i pagamenti e le riscossioni aventi carattere d'urgenza; la Banca a seguito di tale comunicazione caricherà i relativi provvisori di entrata e di uscita.

## Art. 2 – Riscossioni

Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base a ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Università Agraria in conformità delle leggi vigenti in materia contro rilascio di regolari ricevute numerate progressivamente compilate con procedure meccanizzate.

Il Tesoriere deve accettare anche senza autorizzazione dell'Università Agraria le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo a favore della medesima, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento.

Tali incassi, da accreditare in conto sospeso a disposizione dell'Università Agraria, saranno immediatamente segnalati alla stessa alla quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione che l'Università Agraria è tenuta ad emettere entro 30 giorni. La specifica destinazione delle somme riscosse dovrà risultare da apposita annotazione dell'Università Agraria sugli ordini di riscossione.

#### Art. 3 – Pagamenti

Il Tesoriere effettua i pagamenti esclusivamente in base agli ordini di pagamento "mandati individuali o collettivi" emessi dall'Università Agraria in conformità delle leggi e dei regolamenti interni vigenti in materia. I beneficiari del pagamento saranno avvisati direttamente dalla stessa soltanto dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. I mandati saranno ammessi al pagamento di norma entro il terzo giorno lavorativo successivo a quello di consegna al Tesoriere. I mandati saranno pagabili presso lo sportello della Banca Lazio Nord S.c.p.a. – Filiale di Vejano o in circolarità presso le altre filiali della Banca. L'Università Agraria dietro richiesta di creditori e con espressa annotazione sui titoli di spesa, potrà disporre il pagamento dei mandati con le facilitazioni di legge; il Tesoriere disporrà gli accrediti sui conti bancari o postali dei creditori o eseguirà le commutazioni previste, apponendo le opportune annotazioni datate e firmate sui mandati ai quali allegherà i rispettivi documenti giustificativi (ricevuta dell'accredito bancario o del versamento sul c/c postale, ricevuta del vaglia postale, contro matrice dell'assegno circolare e ricevuta di ritorno della raccomandata di trasmissione dell'assegno stesso).

Le eventuali spese sostenute dal Tesoriere a seguito delle sopra accennate disposizioni saranno da porsi a carico dell'ente (PSD2). Per il pagamento di eventuali stipendi, ove esso avvenga con l'accredito delle competenze sui conti correnti bancari, gli interessati devono preventivamente segnalare all'Università Agraria e al Tesoriere le loro disposizioni. In caso di estinzione del mandato con assegno circolare non trasferibile, trasmesso al creditore stesso, in conformità di quanto predisposto per legge, l'importo dell'assegno prescritto o non incassato, per irreperibilità o altra causa del beneficiario, dovrà essere riaccreditato all'Università Agraria dal Tesoriere. Il Tesoriere, a richiesta dell'Università Agraria, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del beneficiario del mandato, mediante esibizione dell'assegno estinto sempre che non risultino trascorsi i termini per la distruzione dell'assegno circolare. Le eventuali spese derivanti dall'esibizione dell'assegno estinto saranno a carico dell'Università Agraria. L'Università Agraria specificherà sui mandati di pagamento le istruzioni per l'assoggettamento della quietanza all'imposta di bollo. Il pagamento delle rate di mutuo in scadenza, saranno eseguiti dal Tesoriere pur in assenza di mandato. L'Università Agraria si impegna a trasmettere al Tesoriere i mandati a copertura di tali pagamenti entro 30 giorni dalla richiesta.

I pagamenti sono effettuati dal Gestore in base ad ordinativi di pagamento(mandati) emessi dall'Istituto tramite OIL firmati dai soggetti individuati dall'Ente. I mandati devono essere inviati tramite applicativo informatico. L'Ente si impegna ad annullare tramite OIL i mandati non estinti alla data del 31 dicembre.

#### Art. 4 – Trasmissione ordinativi

Gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dall'Università Agraria al Tesoriere tramite OIL. L'Università Agraria si impegna a trasmettere i documenti di cui sopra al Tesoriere, improrogabilmente entro il 15 dicembre dell'anno di competenza, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale.

#### Art. 5 – Firme autorizzate

L'Università Agraria dovrà dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa corredando le comunicazioni con gli estratti dei provvedimenti attributivi di tali poteri di firma, nonché delle

variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

#### Art. 6 – Limiti di pagamento

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti esclusivamente a valere sulle disponibilità giacenti presso di esso ed eventualmente sulle anticipazioni di cui al successivo art. 10. I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti delle effettive disponibilità nei limiti dei fondi stanziati nell'ambito di ciascun capitolo di spesa del bilancio di previsione (redatto in termini di competenza) tenendo conto delle successive variazioni di bilancio.

#### Art. 7 – Bilancio di Previsioni

L'Università Agraria è tenuta ad inviare al Tesoriere, entro 15 giorni dall'approvazione, il bilancio di previsione dell'esercizio. Si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie conformi delle deliberazioni esecutive di variazione al bilancio stesso.

In mancanza del bilancio di previsione approvato il Tesoriere effettuerà i pagamenti della competenza nei limiti mensili dei dodicesimi degli stanziamenti dell'ultimo bilancio di previsione approvato ovvero nei limiti della maggior spesa necessaria ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi. Per quanto riguarda i pagamenti in conto residui il Tesoriere effettuerà i pagamenti sulla base di appositi elenchi descrittivi dei residui passivi che devono essere redatti dall'Università Agraria, tenendo conto delle eventuali perenzioni o prescrizioni intervenute. In mancanza di tali elenchi i pagamenti saranno effettuati in base a dichiarazioni dell'Università Agraria, dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpiegati del bilancio dell'esercizio in corso.

#### Art. 8 – Pagamento rate di mutuo

L'Università Agraria si impegna a iscrivere nella parte passiva del proprio bilancio preventivo l'importo delle rate di ammortamento dei mutui contratti, scadenti nell'anno a cui ciascun bilancio si riferisce. Per ogni mutuo che andrà a contrarre, l'Università Agraria comunicherà al Tesoriere, in tempo utile, l'Ente erogante, l'importo del mutuo, la durata e la decorrenza, nonché l'ammontare, la scadenza e le modalità di versamento. Il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie per il pagamento delle rate di

ammortamenti dei mutui suddetti, anche in mancanza del necessario mandato di pagamento da parte dell'Università Agraria e ciò in deroga a quanto stabilito nel precedente art. 3, tuttavia il competente servizio dell'Università Agraria provvederà, su segnalazione scritta del Tesoriere, alla regolarizzazione della partita mediante emissione dei relativi mandati entro 30 giorni dalla richiesta.

#### Art. 9 Mandati e Reversali

Il Tesoriere deve custodire per l'anno di competenza e riconsegnare all'Ente entro il 31 gennaio dell'anno successivo i seguenti documenti: Quietanze di pagamento

#### Art. 10 ruoli

Il Tesoriere deve prendere in custodia i ruoli delle rendite patrimoniali all'inizio del periodo di incasso degli stessi e riconsegnarli all'Ente entro 10 giorni successivi al termine di scadenza.

#### Art. 11 – Condizioni per le operazioni di Tesoreria

Il Tesoriere è depositario delle complessive giacenze di cassa dell'Università Agraria anche se indisponibili o afferenti a depositi di terzi. Il conto corrente di corrispondenza, che la Banca intrattiene con l'Ente in dipendenza del servizio di tesoreria sarà regolato alle seguenti condizioni:

1) Tasso d'interesse su anticipazione di tesoreria come da successivo art. 12:

euribor sei mesi/365 maggiorato di uno spread di punti 5,50, tasso oltre fido spread+3,00 punti, senza applicazione di commissione onnicomprensiva, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale.

2) Tasso d'interesse su giacenze di cassa:

0,30% (al lordo delle ritenute fiscali previste per legge)

Modalità di apertura ufficio di Tesoreria:

il servizio di tesoreria sarà espletato presso gli uffici di direzione della Banca;

3) Compenso servizio di tesoreria: euro 1.000,00 (mille/00) annui;

4) Tenuta conto pari a € 8 e invio estratto conto pari a € 2,00;

5) Spese forzose, fiscali, postali e commissioni su pagamenti MAV/RAV/AVVISI PAGOPA etc.: pari a quelle realmente sostenute dalla Banca;

6) Aggio entrate patrimoniali: nessuno;

7) Valute da applicare alle entrate pari al giorno successivo lavorativo a quello dell'effettiva riscossione ed alle uscite di cassa pari al giorno dell'effettivo pagamento;

8) Incasso bollette (terreni, fida pascolo etc.) euro 1 (uno/00)

#### Art. 12 – Anticipazioni di cassa

L'Università Agraria può richiedere al Tesoriere, che si impegna a concedere, ove ricorrano i presupposti, anticipazioni di tesoreria fino ad un importo pari al limite statutario e/o di regolamento.

L'Università Agraria si impegna ad estinguere l'anticipazione di cui sopra all'atto della riscossione con le entrate di gestione entro il 31 dicembre di ogni anno. All'atto della riscossione delle ultime entrate dell'esercizio l'anticipazione deve essere rimborsata in linea capitale e per interessi. Sull'importo anticipato l'Ente corrisponderà al Tesoriere gli interessi e le altre spese previste dall'art. 9. Il Tesoriere inoltrerà trimestralmente all'Ente il conteggio delle competenze maturate. Tutte le eventuali spese e gli oneri consequenziali alle anticipazioni sono a carico dell'Università Agraria; la Banca liquiderà all'Università

Agraria, trimestralmente, gli interessi creditori maturati sul conto di tesoreria.

#### Art. 13 – Conto Consuntivo

Il conto consuntivo sarà sottoscritto e presentato dal Tesoriere in conformità alle relative disposizioni di legge, corredato di documenti giustificativi degli incassi e dei pagamenti.

L'Università Agraria deve comunicare al Tesoriere gli estremi dell'approvazione del conto consuntivo.

#### Art. 14 – Amministrazione titoli e valori in deposito

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori dell'Università Agraria ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Università Agraria con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Università Agraria comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari. Per i depositi provvisori o definitivi

rilascerà ricevuta emessa da appositi bollettari a madre e figlia provvedendo all'utilizzo ed alla restituzione delle somme solo su precisa disposizione dell'amministrazione interessata.

#### Art. 15 – Comunicazioni periodiche del Tesoriere

Il Tesoriere trasmetterà mensilmente la situazione di cassa all'Università Agraria con lo sviluppo delle operazioni eseguite (giornale di cassa), fatto salvo se le stesse comunicazioni sono reperibili sul sito web "on line".

#### Art. 16 – Segnalazioni trimestrali

L'Università Agraria trasmetterà al Tesoriere il prospetto previsto opportunamente compilato con gli elementi provvisori entro il primo giorno dei mesi di gennaio – aprile – luglio – ottobre per le successive incombenze attribuite al Tesoriere stesso.

#### Art. 17 – Durata della convenzione

La presente convenzione ha decorrenza dal 1° gennaio 2023 e fino alla scadenza di anni 5 (cinque) ovvero al 31 dicembre 2027.

#### Art. 18 – Uffici di Tesoreria

Il servizio di tesoreria sarà disimpegnato dal Tesoriere presso gli uffici di direzione della Banca affidataria nei giorni lavorativi previsti dal contratto di lavoro dei dipendenti delle Banche di Credito Cooperativo e negli orari di apertura degli sportelli.

#### Art. 19 – Spese, stipula e registrazione della convenzione

Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere.

#### Art. 20 – Rinvio a norme di legge

Per tutto quello che non sia esplicitamente contemplato nei precedenti articoli, si intendono qui richiamate le disposizioni tutte di legge, dei regolamenti e del D. Lgs 267/2000 nonché tutte le altre leggi e regolamenti vigenti che abbiano comunque attinenza con il servizio di tesoreria.

Il presente contratto va registrato a tassa fissa a norma della tariffa allegato A) parte prima art. 11 al DPR 26.10.1976 n. 634 e succ. modif. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- il Tesoriere presso la sede sociale della Banca Lazio Nord S.c.p.a., in Viterbo, Via Polidori 72
- L'Università Agraria di Vejano presso la sede in Vejano – Via IV Novembre, 67.

Viterbo lì .....

Per l'Università Agraria di Vejano

Per la Banca Lazio Nord S.c.p.a.