

PROVINCIA DI TERNI

REPERTORIO N

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELL'AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI TERNI

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno _____ (_____), il giorno(.....) nel mese
di..... presso la sede dell'Amministrazione Provinciale di Terni
nell'Ufficio di Segreteria

Avanti di me Dott. _____ Segretario Generale della Provincia di
Terni per legge autorizzato a rogare i contratti della Provincia di Terni,
senza l'assistenza dei testimoni, avendovi le parti rinunciato con il mio
consenso, sono personalmente comparsi:

DA UNA PARTE

La _____ nata a _____ qui domiciliata, abilitata a stipulare
gli atti ai sensi dell'art.107 del Decreto Legislativo 267/2000, dell'art.23
dello Statuto e dell'art.68 del vigente Regolamento per la disciplina dei
contratti, la quale dichiara d'intervenire nella sua qualità di Dirigente della
Provincia C.F. e P.I. 00179350558 con sede in Terni - Viale della Stazione n.
1 nell'interesse e per conto della quale agisce in virtù della determinazione
dirigenziale n. _____ del _____, resa esecutiva a norma di legge, la
cui copia viene qui allegata e segnata sotto la lettera A)

DALL'ALTRA PARTE

Il Dott.....nato/ail..... il quale dichiara
d'intervenire quale legale rappresentante della _____ con sede in
_____ Codice Fiscale e partita IVA _____ autorizzato per la

stipula del presente contratto e per quant'altro riguarda la rappresentanza e la gestione della Tesoreria come da Procura Speciale Repertorio _____ Raccolta _____ del _____ a rogito del Dott. _____, che si allega in copia conforme a questo contratto sotto la lettera B) per farne parte integrante e sostanziale.

Componenti della cui identità personale e capacità giuridica di contrattare io Segretario sono personalmente certo.

FRA LE PARTI

Come prima costituite, si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1-Oggetto, Affidamento e limiti del servizio

Ai sensi della deliberazione del Consiglio Provinciale n 51 del 19.7.2010, il servizio tesoreria dell'ente viene affidato a _____, il quale accetta quanto segue:

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e delle proprie istituzioni ai sensi dell'art. 113bis e 114 d.lgs 267/00 e art. 75 dello statuto, finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dallo statuto e dal regolamento dell'Ente.
2. Esula dall'ambito dell'affidamento la riscossione delle entrate tributarie, affidata ai sensi degli artt. 52 e 56 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni al concessionario della riscossione.
3. L'Ente, ai sensi dell'art. 209, comma 1 del T.U. Enti Locali costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è

obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

4. Può essere aperto e gestito un apposito conto corrente presso il Tesoriere per la possibile gestione al di fuori del regime di tesoreria unica delle somme rivenienti dall'emissione di prestiti obbligazionari o dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.
5. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto in conformità alla presente convenzione ed ai patti e condizioni fissati con l'allegato capitolato speciale che costituisce parte integrale e sostanziale;
6. Il servizio verrà svolto presso la filiale dell'Istituto affidatario più prossima alla sede dell'Ente. Qualora l'Ente ne faccia richiesta dovrà essere messa a disposizione una postazione di lavoro in locale attiguo allo sportello, dotata di idonei strumenti contabili, per quei funzionari dell'Ente o membri del Collegio dei Revisori dell'Ente che necessitassero di operazioni di riscontro sui documenti contabili connesse al servizio di tesoreria.
7. Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato e un referente. Al referente l'Ente potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità e/o facilitare operazioni di problemi tecnici /amministrativi /contabili.
8. Il tesoriere garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli, senza spese per l'Ente.
9. Il tesoriere è tenuto altresì a procedere gratuitamente su richiesta dell'Ente:
 - a) Gestione del conto corrente postale con:
 - relativa contabilità;

- riscontro delle ricevute di pagamento;
 - estratti conto postali;
 - richiesta all'Ente di emissione di reversali di incasso;
- b) Gestione delle entrate patrimoniali, con:
- bollettazione analitica;
 - rendicontazione;
 - predisposizione ruoli per la riscossione coattiva;
- c) Attivazione P.O.S. quale sistema automatico di riscossione delle entrate a favore della Provincia. Si intende la fornitura di apposite apparecchiature che utilizzano il sistema "PAGOBANCOMAT". Il sistema, composto per ciascuna installazione da un terminale periferico, dovrà consentire secondo le indicazioni fornite dall'Ente e senza oneri aggiuntivi, la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria entro il giorno successivo all'operazione;
- d) Domiciliazione delle bollette delle utenze acqua – luce – gas – riscaldamento;
- e) Introduzione del mandato informatico e della firma digitale sui mandati di pagamento e reversali d'incasso, come meglio specificato al successivo comma 10;
- f) Impegno a sviluppare iniziative tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione e pagamento da mettere a disposizione degli utenti;
- 10) La Provincia di Terni intende introdurre la firma digitale da apporre sui mandati di pagamento e sulle reversali d'incasso entro l'anno 2011. A tal fine, l'aggiudicatario dovrà proporre una soluzione propria o di terzi, che

la Provincia si riserva di valutare dal punto di vista tecnico-funzionale. La soluzione scelta sarà a totale carico dell'aggiudicatario, ivi comprese eventuali licenze d'uso e canoni di manutenzione e dovrà essere attivata entro i termini fissati dalla Provincia.

- 11) Tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1 del T.U. degli enti locali - poiché la Provincia è dotata di un sistema integrato con le proprie procedure contabili che consente l'invio telematico al proprio Tesoriere dei mandati, reversali e documenti collegati, l'aggiudicatario dovrà farsi carico, a far data dall'inizio di svolgimento del servizio, della completa compatibilità con l'attuale sistema di contabilità in uso alla Provincia, nonché dovrà porre i essere un sistema idoneo alla ricezione dal tesoriere degli ordinativi eseguiti, dei movimenti giornalieri di entrate e spese della situazione di cassa assumendo a proprio carico i relativi costi attraverso un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on line, in contemporanea e da tutte le postazioni operative dei servizi finanziari, al fine di consentire la visualizzazione in tempo reale dei documenti e delle disponibilità.
- 12) Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, il rispetto del comma 8, nonché l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovranno avvenire a cura e spese del Tesoriere. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque affidataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

13) Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti, devono essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente.

14) Eventuali operazioni di cambio valuta estera devono essere esenti da commissioni e spese.

Il Tesoriere si impegna, altresì, a contribuire a manifestazioni ed iniziative culturali, scientifiche, sportive ed economiche organizzate, patrocinate o promosse dalla Provincia di Terni, con un contributo annuo di €_____ al netto dell'Iva, ove dovuta, pari all'importo offerto in sede di gara.

ART. 2 Durata del servizio

Il servizio Tesoreria ha durata quinquennale dal 1.1.2011 al 31.12.2015.

L'aggiudicatario ha l'obbligo di proseguire il servizio per il periodo di sei mesi dopo la scadenza naturale del contratto a semplice richiesta dell'Ente.

ART. 3 Esercizio finanziario

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1 gennaio e termini 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 d'incasso:

- emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti;
- numerati progressivamente;
- firmati (anche digitalmente) dal Direttore del Servizio Finanziario o da funzionario delegato in via ordinaria o da altri dirigenti appositamente delegati ovvero, nel caso di assenza o

impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere ai sensi della normativa vigente:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo)
 - f) le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
 - g) la codifica di bilancio e il codice SIOPE
 - h) la voce economica e ogni altro codice di classificazione introdotto dalla normativa;
 - i) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - k) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
 - l) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale)

4. Qualora le annotazioni di cui al punto k) del comma tre siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera.
 5. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.
 6. Con riguardo all'indicazione di cui al punto l) del comma tre siano mancanti, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
 7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e in vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.
 8. Il tesoriere è tenuto comunque, a trasmettere telematicamente o disponibile per la consultazione con il servizio di home – banking entro e non oltre il giorno lavorativo successivo, secondo i dettami dell'articolo 1:
 - a) Il Giornale di cassa e situazione del saldo di cassa in formato stampabile;
 - b) Le Quietanze di riscossione in formato sequenziale;Si precisa che i formati sequenziali dovranno essere predisposti secondo le caratteristiche da concordare con l'ente, mentre il formato stampabile deve poter rendere agevole la lettura dei tabulati.
- Il tesoriere è tenuto inoltre, trasmettere telematicamente o disponibile per la consultazione con il servizio di home – banking tre volte al mese

l'elenco riepilogativo degli incassi non regolarizzati in formato stampabile (più precisamente entro il terzo giorno lavorativo successivo a ciascuna decade mensile) secondo i dettami dell'articolo 1;

9. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".
10. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso come da comma 9.
11. L'Ente in relazione al comma precedente, emette relativi ordinativi di incasso tempestivamente e comunque entro 30 giorni dalla segnalazione stessa. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a regolarizzazione carta contabile n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
12. Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione d'eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
13. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 11, i corrispondenti ordinativi a copertura.

- 14.** Gli assegni circolari tratti sullo stesso gruppo bancario aggiudicatario vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.
- 15.** Per l'incasso di assegni circolari tratti su altre banche viene rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito.
- 16.** L'importo di tali ultimi assegni è accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente, mediante emissione di quietanza, entro i termini stabiliti nell'offerta (disciplinare art.15 punto 3) ovvero _____
- 17.** La valuta di accredito per la riscossione tramite bonifici bancari sarà:
- Su stesso gruppo bancario aggiudicatario – stesso giorno di esecuzione
 - Su altro gruppo bancario – giorno riconosciuto dal corrispondente.
- 18.** In merito alle riscossioni affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente alternativamente mediante emissione di:
- Ordinativo
 - Lettera. a firma Direttore del Servizio Finanziario, funzionario delegato o da altro dirigente appositamente delegato a cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. In questo caso il Tesoriere esegue l'ordine mediante emissione d'assegno postale e procede così come disposto al comma 16 e 17.

19. Per le operazioni di giroconto fra eventuali conti correnti aperti a nome dell'Ente, di funzionari delegati, di aziende o istituti provinciali, la valuta dovrà essere "compensata".
20. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo d'assembli di conto corrente.
21. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti, devono essere esenti da qualsiasi spesa a carico dell'Ente e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente.

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;
 - firmati dal Direttore del Servizio Finanziario, o funzionario delegato (anche digitalmente), o da altro dirigente appositamente delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente.
2. L'Ente s'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 di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da

parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

5. I mandati di pagamento devono contenere ai sensi della normativa vigente:

- a)** la denominazione dell'Ente;
- b)** l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
- c)** l'ammontare della somma lorda e netta da pagare in cifre e in lettere;
- d)** la causale del pagamento;
- e)** l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio);
- f)** 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 (castelletto);
- g)** gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- h)** la codifica di bilancio e il codice SIOPE;;
- i)** la voce economica e ogni altro codice di classificazione introdotto dalla normativa;
- j)** la voce economica;
- k)** il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l)** l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - m)** l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - n)** le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - o)** l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale) " o altra indicazione meccanizzata.
 - p)** 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;
 - q)** la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- 6.** Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:
- a) delegazioni di pagamento,
 - b) da obblighi tributari,
 - c) da somme iscritte a ruolo,
 - d) da somme dovute per disposizione di legge e di contratto che fanno carico al tesoriere stesso,

- e) nonché quelli relativi a spese ricorrenti, (come canoni di utenze, rate assicurative ed altro).
7. Gli ordinativi a copertura delle suddette spese devono:
 - essere emessi indicativamente entro quindici giorni;
 - riportare l'annotazione: "a regolarizzazione carta contabile n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 8. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al tesoriere.
 9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo Art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
 12. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
 13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento agli sportelli di qualsiasi propria agenzia.

14. Modalità e tempi di accredito dei mandati verso i beneficiari devono essere:

- a) accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore senza oneri per l'Ente;
- b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) assegno di traenza;
- d) commutazione in vaglia postale ordinario con tassa e spese a carico del richiedente;

la valuta di accredito di cui al punto a) sono stabiliti

dall'aggiudicatario nell'offerta (disciplinare art.15 punto 2 a – 2b)

ovvero:

(bonifico su piazza o fuori piazza, sulla filiale del tesoriere o altre filiali)

giorni_____

(bonifico su piazza o fuori piazza, su filiali di altri istituti di credito)

giorni_____

15. L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno bancabile precedente alla scadenza nel caso di:

- pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo;
- pagamento degli stipendi al personale dipendente.

16. Il pagamento degli:

- stipendi,
- salari,

- qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale dell'Ente avente rapporto di lavoro con carattere di continuità,

deve essere eseguito a favore del beneficiario interessato in conti correnti segnalati dallo stesso aperti sia, presso qualsiasi dipendenza della Banca aggiudicataria, sia presso qualsiasi altro Istituto bancario, mediante accredito con valuta fissa coincidente con il giorno del pagamento degli stessi, senza commissioni accessorie di sorta a carico del beneficiario.

L'istituto di credito aggiudicatario si impegna inoltre a praticare le condizioni più favorevoli di mercato a favore dei dipendenti dell'Ente titolari di conto corrente canalizzato mediante separati atti a latere della presente convenzione

17. 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'Ente sul mandato.
18. Il tesoriere provvede a commutare i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre in assegni circolari non trasferibili di importo superiore a € 10,00. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa comunicazione scritta da parte dell'Ente.
19. L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo, ad

eccezione di quelli relativi a stipendi e i pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a cause oggettive di forza maggiore.

20. Sono poste a carico dei beneficiari eventuali spese per :
- a) Commissioni di istituti bancari diversi dall'aggiudicatario
 - b) Tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo.
 - c) Commissioni per cambio valuta estera.
 - d) In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.
 - e) Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico.
21. Nessuna commissione, spesa o tassa è in ogni caso posta a carico del beneficiario che riscuota direttamente il proprio credito per cassa presso qualsiasi sportello della Banca aggiudicataria o che richieda l'accredito della somma su un conto corrente aperto presso qualsiasi sua filiale. Sono inoltre escluse da ogni eventuale spesa gli accrediti in favore di Enti Locali (Regioni, Province, Comuni) e Amministrazioni Pubbliche
22. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

23. 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".
24. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto con la tempistica indicata dalla normativa.
25. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
26. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli dei documenti allegati, debitamente compilata.
27. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
28. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime,

ha l'obbligo di effettuare, periodicamente secondo le rispettive scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

29. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
30. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.
31. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge n. 196/2003, recante "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali".

Art. 6- Trasmissione di atti e documenti

1. Fino all'adozione della procedura di cui all'art.1 comma 10, 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, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
2. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera d'approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere (anche in via telematica):
 - 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 riaccertamento.

Art. 7- Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
 - b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
 - c) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
 - d) compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche dei flussi di cassa, secondo le norme vigenti.
- 2 Il tesoriere trasmette o fornisce a disposizione tramite il servizio home-banking:
- a) giornalmente su supporto cartaceo e in via telematica copia degli adempimenti di cui al comma precedente, sub 1a.);
 - b) a scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti sub 1b), 1c)e 1d) e il quadro di concordanza tra le disponibilità presso la sezione competente di Tesoreria Provinciale e la trimestrale di cassa ove richiesta.

Art. 8- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie nonchè dei valori dati in custodia, come previsto dagli artt. 223 e 224 del T.U. degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritenesse necessario ed opportuno.
2. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. degli enti locali, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Previa comunicazione

da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto dal regolamento di contabilità.

Art. 9- Anticipazioni di tesoreria

- 1.** Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
- 2.** L'utilizzo dell'anticipazione avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa.
- 3.** Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti:
 - a) assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata,
 - b) contemporanea incapienza delle contabilità speciali,
- 4.** Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 4 e 5, provvede

all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Art. 10 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa DD.PP.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 11 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del T.U enti locali, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 12 Tasso debitore - creditore

- 1.** Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 9 viene applicato il tasso di interesse che l'aggiudicatario ha indicato ai sensi dell'art. 15 punto 5 del disciplinare d'appalto ovvero **SPREAD SU EURIBOR A 3 MESI (ACT/360), RILEVABILE DAL SOLE 24ORE RELATIVO ALLA MEDIADEL MESE PRECEDENTE** _____ con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto.
- 2.** Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e, comunque, entro i termini di cui al precedente art. 5.
- 3.** E' fatto divieto dell'anatocismo.
- 4.** 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
- 5.** Per i depositi detenibili presso il Tesoriere secondo la normativa vigente viene applicato il tasso di interesse che l'aggiudicatario ha indicato ai sensi dell'art.15 punto 1 del disciplinare d'appalto ovvero **SPREAD SU EURIBOR A 3 MESI (ACT/360), RILEVABILE**

**DAL SOLE 24ORE RELATIVO ALLA MEDIADEL MESE
PRECEDENTE _____** con liquidazione trimestrale.

Qualora disposizioni di legge stabilissero il superamento dell'attuale sistema di Tesoreria, il tasso di interesse sui depositi e i relativi spreads offerti, verranno rinegoziati.

**Art. 13 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei
pagamenti**

- 1.** Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
- 2.** Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione
- 3.** L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime eventuali altri documenti richiesti dalla Legge o dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva d'approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 20/1994.

Art. 15 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria -

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. 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'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria;

2. il Tesoriere per la gestione del servizio tesoreria viene esonerato dal presentare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso la Provincia a tenerla indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 17 –Inadempienze – penali - risoluzione del contratto – recesso unilaterale.

In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso. Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria ovvero l'inosservanza della presente convenzione comporta il ristoro a terzi di eventuali danni derivanti o da tali comportamenti, salvo che lo stesso abbia preventivamente invocato a mezzo raccomandata A/R –anticipata via fax- causa di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali al tesoriere stesso, opportunamente documentata e giustificata, che abbia reso impossibile il servizio.

Nei casi di inadempienza da parte dell'aggiudicatario per inosservanza delle prescrizioni del bando di gara della presente convenzione nonché di quanto dichiarato in sede di gara, l'ente provvederà a sua insindacabile scelta, l'inadempimento o la risoluzione del contratto. Resta salva l'applicazione dell'art. 1453 ss del c.c.

La presente convenzione si dovrà in ogni caso intendere risolta di diritto, con effetto immediato a far data dalla contestazione da parte dell'amministrazione nei seguenti casi;

-cessione del contratto o subappalto;

-revoca dell'abilitazione a svolgere il servizio in questione ai sensi dell'art. 208 del 267/2000.

-fallimento o procedure fallimentari alternative.

Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per colpa del tesoriere, lo stesso sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti o indiretti nonché alla corresponsione delle maggiori spese alle quali quest'ultima dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del servizio.

Si riconosce esclusivamente in capo all'amministrazione provinciale, la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 del cc. L'unico obbligo che l'ente appaltante è tenuto a rispettare per potersi avvalere di tale facoltà, è quello di dare alla controparte un preavviso di sessanta giorni, escluso il riconoscimento di qualunque corrispettivo ovvero risarcimento nei confronti della ditta aggiudicataria.

Art. 18 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di spesa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato al precedente art. 5, in tema di elementi essenziali dei mandati di pagamento.

Art. 19 - Spese di stipula e di registrazione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere.

2. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 20-Rinvio

Per quanto non previsto nella presente convenzione si applicano il regolamento di contabilità dell'Ente e le norme legislative vigenti disciplinanti il servizio tesoreria

Art. 21- Trattamento dei dati personali

Le parti danno atto di aver preso visione dell'informativa di cui al dlgs 196/2003 e successive modificazioni.

Art. 22- Domicilio delle parti

Per l'esecuzione del presente contratto le parti contraenti eleggono domicilio legale in Terni, e precisamente la PROVINCIA DI TERNI nella sede degli Uffici Provinciali, e la _____ in _____ .

Si omette la lettura degli allegati per dispensa avutane dalle parti contraenti.

Si richiede la registrazione del presente atto a tassa fissa.

Il presente atto, scritto a macchina da persona di mia fiducia, è stato da me, Segretario Generale rogante, letto alle parti contraenti, le quali in segno di accettazione e conferma con me lo sottoscrivono come appresso.

Il presente atto consta di n. ____ fogli bollati da €. _____ in n. ____ pagine e righe ____ fin qui.