

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2013 / 2016

T R A

la Provincia di Chieti (in seguito denominata "Ente"), con sede in Chieti, Corso Marrucino n. 97, C.F. 80000130692, rappresentata da _____ nella qualità di Dirigente Responsabile del Settore Finanziario, nominato con decreto presidenziale n. _____, esecutivo ai sensi di legge.

E

La _____ (in seguito denominato "Tesoriere") con sede in _____, Via _____ n. _____, rappresentata da _____, nella qualità di _____.

si conviene e si stipula quando segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere, sul territorio del Comune di Chieti presso _____ di Via _____ n. _____, con filiale di riferimento in _____ n. _____, in locali idonei non collegati ad altre attività non attinenti al Servizio di Tesoreria, se non quelle riferite all'attività propria del Tesoriere, nei giorni dal lunedì al venerdì e secondo l'orario di apertura degli sportelli, nel rispetto dell'orario di lavoro praticato in conformità a quanto previsto dal CCNL del settore di appartenenza. A tal fine il Tesoriere s'impegna a fornire il servizio impiegando professionalità dotate delle necessarie competenze e capacità in numero adeguato a soddisfare le esigenze dell'Ente e dell'utenza. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. In relazione alle risultanze di gara altri sportelli abilitati al servizio nell'ambito del territorio provinciale sono n. _____ (_____).
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 29, è svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione ed alle condizioni offerte in sede di gara.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.
4. Di comune accordo tra le parti, eventuali modifiche ed integrazioni volte a meglio specificare o definire il dettaglio dei contenuti e delle obbligazioni comunque presenti nella convenzione, non peggiorative per l'Ente, potranno essere apportate mediante semplice scambio di lettere.

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 della normativa di legge dello statuto dei regolamenti dell'Ente e di quanto contenuto negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 19.

2. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende anche alle Istituzioni esistenti o che saranno costituite dalla Provincia nel periodo di validità della presente convenzione.
3. La riscossione delle "Entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente eventualmente affidata a terzi, sulla base di apposita convenzione e la riscossione delle Entrate tributarie affidate ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs.n°446 del 15/12/1997, pervengono presso il conto della Tesoreria nei tempi tecnici compatibili con le esigenze di cassa dell'Ente, concordati con gli affidatari.
4. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine possono essere effettuate con il Tesoriere o con altri intermediari finanziari; in quest'ultimo caso l'iscrizione o il deposito dell'attività finanziaria acquistata viene effettuata presso il "dossier titoli" acceso presso il Tesoriere.
5. L'Ente si riserva la facoltà di aprire apposito conto corrente bancario intestato a sè medesimo, per la gestione delle spese economali; l'utilizzo delle disponibilità esistenti presso detto conto è disposto dall' Economo Provinciale.
6. L'esazione è pura e semplice, si 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.

Art. 3

Anno finanziario

1. L'anno finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il primo (1°) gennaio e termine il trentuno (31) dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

Responsabilità del Tesoriere

1. Ai sensi dell'art. 211 del D. Lgs 267/2000 e successive modifiche e integrazioni, per eventuali danni causati all'Ente affidante e a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, comunemente denominati reversali, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti ovvero attraverso la generazione dell'ordinativo informatico, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di

- individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell’Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l’indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - l’imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, destinazione per residui o competenze);
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l’anno finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
 - l’eventuale indicazione “entrata vincolata” (in caso di mancata indicazione della causale, le somme introitate sono considerate libere da vincolo);
 - l’annotazione “contabilità fruttifera” ovvero “contabilità infruttifera” (in caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla “contabilità infruttifera”);
 - il codice SIOPE;
 - altre eventuali indicazioni di carattere obbligatorio secondo la disciplina vigente all’atto dell’incasso.
 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 e moduli meccanizzati le cui caratteristiche saranno soggette all’accettazione da parte del Responsabile del Servizio Finanziario.
 4. Il Tesoriere garantisce che la procedura di rilascio della quietanza avvenga secondo i seguenti criteri:
 - i documenti rilasciati in vece dell’Ente sono numerati progressivamente in modo continuativo e secondo un ordine cronologico;
 - all’atto del rilascio vengono acquisite le generalità complete del versante, ivi inclusi codice fiscale e/o partita I.V.A. e la causale del versamento;
 - è assicurata l’associazione tra il numero di quietanza ed il codice identificativo (es. numero della carta contabile) della relativa operazione contabilizzata nel giornale di cassa;
 5. In qualsiasi momento dell’anno finanziario, su richiesta dell’Ente, il Tesoriere fornisce, su supporto cartaceo ed informatico, un documento contenente:
 - l’elenco, in ordine numerico progressivo, delle quietanze rilasciate;
 - le generalità dei versanti, complete di tutti i dati acquisiti all’atto del versamento
 - le causali dichiarate in sede di versamento;
 - i riferimenti alla contabilizzazione dell’operazione sul giornale di cassa;
 - il numero della reversale d’incasso, ove la stessa sia stata emessa dall’Ente e contabilizzata dal Tesoriere
 6. Il supporto informatico dovrà essere prodotto secondo un tracciato record che sarà indicato dall’Ente avvalendosi di specifiche tecniche in grado di garantire l’interpretazione dei dati medesimi da parte dei comuni software di automazione di ufficio disponibili sul mercato (e comunque, almeno in formato ASCII e/o CSV).
 7. Per le somme versate direttamente presso la tesoreria, il Tesoriere è obbligato a richiedere la causale che consente la corretta registrazione dell’incasso nella contabilità dell’Ente, tenendo conto delle eventuali indicazioni generali fornite periodicamente dall’Amministrazione.

8. Per le somme versate sul conto di tesoreria unica acceso presso la Banca d'Italia ovvero per le somme affluite tramite bonifico disposto da altre Pubbliche Amministrazioni il Tesoriere è tenuto a richiedere le informazioni necessarie per consentire l'individuazione dell'ordinante e della causale del versamento.
9. Fermo restando quanto stabilito dai commi precedenti, l'Ente si riserva il diritto di indicare le tipologie di entrate per le quali il Tesoriere è obbligato, all'atto della riscossione, a richiedere i dati che consentano l'univoca individuazione del soggetto versante, di norma coincidenti con il codice fiscale o partita I.V.A.; in ogni caso il Tesoriere è obbligato a richiedere se il versamento viene effettuato nell'interesse di altri soggetti e, in tale caso, i dati necessari per l'esatta individuazione di questi ultimi, di norma coincidenti con il codice fiscale o partita I.V.A.
10. 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 del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, per l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione in caso di conferma. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: " a copertura del sospeso n.. xyz ..", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
11. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato provvede a registrare la riscossione (è tenuto a rilasciare quietanza). In relazione a ciò l'Ente emette, entro trenta giorni, i corrispondenti ordinativi a copertura.
12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere attribuisce le somme alla contabilità fruttifera, se in base alla causale della riscossione risulti evidente che le entrate rientrano tra quelle di cui all'art. 1, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26/07/1985 e successive modificazioni ed integrazioni.
14. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi. Per la riscossione delle entrate patrimoniali ed assimilate e dei proventi pubblici, i proventi da sanzioni amministrative (per violazioni in materia ambientale, di caccia e pesca, al codice della strada ed altre di competenza dell'Ente), non sussiste alcun diritto del Tesoriere a percepire aggi, diritti, commissioni sulle entrate comportanti operazioni di mero incasso.
15. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere, se non quelli presentati dall'Economo dell'Ente. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo o da riscuotitori speciali verranno accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido.
16. La valuta da applicare ai versamenti a favore dell'Ente è lo stesso giorno di esecuzione delle operazioni.

Art. 6

Gestione dei conti correnti postali

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente, per cui 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 ed accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento.

2. Il Tesoriere comunicherà tempestivamente all'ente l'acquisizione dal servizio postale dei blocchetti di assegni postali ricevuti per il prelevamento delle somme versate sui conti correnti postali dell'Ente con specificazione dei seguenti dati:
 - a. n° c.c.p. a cui gli assegni si riferiscono;
 - b. n° complessivo degli assegni che compongono il blocchetto;
 - c. il n° progressivo del 1° assegno e dell'ultimo che compongono il blocchetto medesimo.All'atto dell'emissione dell'assegno postale il Tesoriere provvederà a comunicare all'Ente i seguenti dati :
 - d. n° di assegno emesso
 - e. c.c.p. di riferimento
 - f. importo
 - g. ordinativi di incasso a cui l'assegno si riferisce.
3. E' vietata l'emissione di assegni postali per operazioni diverse dal prelievo finalizzato al versamento, sul conto di Tesoreria, delle disponibilità giacenti sul conto corrente postale;
4. Alle reversali emesse dall'Ente per il prelievo di conti correnti postali si applicano le disposizioni previste dalla presente Convenzione per l'estinzione dei titoli di pagamento, ivi incluse le clausole relative alla procedura d'urgenza.

Art. 7 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, ovvero attraverso la generazione dell'ordinativo informatico, numerati progressivamente per anno finanziario e firmati dal Dirigente Responsabile del Budget o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs 267/2000, nonché quelli previsti dal regolamento di contabilità ed in particolare:
 - la denominazione dell'Ente;
 - 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;
 - l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
 - 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 competenze che di residui (castelletto);
 - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per anno finanziario;
 - la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolative 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 alle somme utilizzate e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione;
 - 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 "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al comma 1 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000", in vigore di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D. Lgs. n. 267/2000 in vigore di gestione provvisoria";
 - il codice SIOPE;
 - altre eventuali indicazioni di carattere obbligatorio secondo la disciplina vigente tempo per tempo.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge ed in particolare dell'art. 219 del D. Lgs. n.° 267/2000 e delle 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.
 4. Salvo quanto indicato al precedente comma 2, terz'ultima linea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 5. 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.
 6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 7. 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. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' 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 della relativa annotazione sul mandato.
 8. 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 nonché da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta

- da specifiche disposizioni di legge e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti quali utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n..xyz..", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.
 10. I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente, dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 11. Qualora il beneficiario del mandato dovesse costituire un procuratore per riscuotere o dar quietanza, l'atto di procura o la copia autentica di esso dovrà rimesso al Servizio finanziario dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa dovranno essere intestati al creditore e recare l'indicazione che sono pagabili con quietanza del creditore stesso o del suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello a cui è stata unito l'atto di procura.
 12. Nel caso di assenza, minore età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore tutta la documentazione relativa dovrà essere rimessa al Servizio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo, ove ciò fosse richiesto dal Tesoriere, al mandato di pagamento l'atto che attesti tale qualità.
 13. Fermo restando quanto stabilito dalla normativa vigente tempo per tempo in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, i mandati, compresi quelli per i quali il Tesoriere è tenuto ad effettuare operazioni di prelievo presso la Banca d'Italia Sezione Tesoreria dello Stato, sono pagabili di norma agli sportelli del Tesoriere abilitato al servizio di Tesoreria, secondo quanto previsto dall'art. 1 della presente Convenzione.
 14. Il Tesoriere assume l'obbligo di estinguere in giornata, e per ogni giornata bancabile, un numero massimo di 5 mandati, eventualmente richiesti dall'ente secondo la propria discrezionalità e quando esistono presupposti di urgenza o improrogabilità.
 15. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo i casi di motivata urgenza. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine di fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
 16. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.
 17. Ogni pagamento si presume assoggettato alla normativa sulla tracciabilità dei flussi finanziari prevista dalla normativa vigente tempo per tempo; pertanto il Tesoriere è obbligato ad accertare che l'ordinativo contenga i codici identificativi del pagamento (C.I.G. e/o C.U.P.) e che le modalità di estinzione indicate dall'Ente siano consentite ai sensi delle disposizioni sulla tracciabilità dei flussi finanziari dapprima richiamate. L'eventuale esclusione del pagamento dall'applicazione delle predette disposizioni deve essere riportata sull'ordinativo.
 18. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità: a) accredito in conto corrente bancario intestato al creditore, con indicazione delle coordinate

bancarie, nello specifico codice IBAN; b) accredito in conto corrente postale intestato al creditore; c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da inviare al domicilio dello stesso mediante assicurata con ricevuta di ritorno e con spese a carico del destinatario; d) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario.

19. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, si considera accertato l'effettivo pagamento alla data di ricevimento del relativo avviso come attestato dal percipiente. In caso di mancata restituzione del predetto avviso, farà fede a tale riguardo la ricevuta rilasciata dall'Amministrazione Postale per l'invio della lettera raccomandata. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegni circolari, il Tesoriere è obbligato a dare conto della effettiva estinzione ai fini della verifica di cassa.
20. Per i pagamenti eseguiti con commutazione in una delle modalità considerate al precedente punto 19, il Tesoriere alleggerà ai mandati la documentazione di cui appresso:
- mediante accredito in c/c bancario intestato al creditore: la copia dell'ordine di bonifico o della contabile di accredito o di qualsiasi altro documento emesso per attivare il trasferimento dei fondi in favore del creditore sul c/c intrattenuto presso gli sportelli della Banca o dei relativi Corrispondenti;
 - mediante accredito in c/c postale intestato al creditore: le ricevute postali relative al versamento effettuato;
 - a mezzo assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario con lettera assicurata con avviso di ricevimento: i talloncini degli assegni circolari e gli avvisi di ricevimento, semprechè questi ultimi siano restituiti dalla Amministrazione Postale. Il Tesoriere segnalerà all'Ente i nominativi per i quali per qualsiasi motivo (irreperibilità, cambiamenti di indirizzo, decesso, destinatario sconosciuto) fossero stati restituiti dall'Amministrazione Postale i plichi contenenti gli assegni agli stessi spediti, con l'indicazione della causale del mancato recapito e della restituzione del titolo. In tali casi il Tesoriere disporrà l'annullamento degli assegni e l'accredito dei relativi importi a favore dell'Ente che fornirà al Tesoriere stesso le opportune istruzioni riguardo all'effettuazione dei pagamenti;
 - a mezzo vaglia postale ordinario o telegrafico: la ricevuta postale relativa al pagamento effettuato.

In caso di mancata assunzione dei pagamenti per inattività da parte degli ordinari nei termini di prescrizione degli assegni circolari, la Banca riaccrediterà all'Ente l'importo di detti assegni circolari, applicando valuta 1° gennaio dell'anno successivo a quello di prescrizione dei titoli, indicando sulla contabile di accredito i riferimenti dell'ordinativo di pagamento.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione e i titoli di spesa. Il Tesoriere sarà in ogni caso esonerato da qualsiasi responsabilità per il mancato recapito, dovuto a difetti d'individuazione od ubicazione del creditore imputabile ad errore o incompletezza dei dati forniti dall'Ente e per la conseguente richiesta di duplicazione del pagamento del mandato. Il Tesoriere dovrà accertare comunque l'effettivo pagamento dei titoli emessi.

21. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai

- bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso che l'Ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c. postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale.
22. L'Ente dovrà apporre sui mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali. Il Tesoriere è tenuto, ad intervenuta operazione di accreditamento delle disposizioni predette, ad apporre sugli ordini di pagamento gli estremi del tabulato di riscontro, previa annotazione sui documenti medesimi della data di consegna alla locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato dell'elenco contenente tale operazione.
 23. Fermo restando quanto previsto dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 24. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data indicata nell'offerta presentata in sede di gara, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data. Qualora il termine indicato nell'offerta ricada, in un dato esercizio finanziario, in un giorno non bancabile, lo stesso s'intende prorogato al primo giorno bancabile successivo.
 25. Nel caso in cui la data richiamata nel precedente comma, che sarà indicata in sede di gara, sia antecedente a quella del 31.12, il Tesoriere, comunque, assicura l'estinzione, entro l'esercizio finanziario, di un numero ordinativi presentati dopo la scadenza del predetto termine, non inferiore a 20 per ciascun giorno bancabile fino al termine dell'esercizio finanziario. Tale limite rimane fermo anche nel caso di mancato o parziale utilizzo, in un dato giorno bancabile, del plafond dei 20 titoli disponibile ai sensi del presente comma. Nell'ambito dei 20 ordinativi di cui al presente comma sono incluse anche le reversali da estinguere mediante prelievo da conto corrente postale. Sempre se indicata una data anteriore al 31.12, nei limiti dei predetti 20 titoli, negli ultimi due giorni bancabili dell'esercizio finanziario, la consegna degli ordinativi deve avvenire entro le ore 12:30 per i mandati di pagamento ed entro le ore 10:00 per le reversali da estinguere mediante prelievo da conti correnti postali dell'Amministrazione. Il plafond definito dal presente comma non include i titoli da emettere a regolarizzazione di riscossioni e pagamenti già effettuati dal Tesoriere nonché le operazioni che il Tesoriere effettua senza l'intervento dell'Ente quali sono, ad esempio, i pagamenti domiciliati.
 26. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la 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, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
 27. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto.
 28. 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 del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle

- quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati. Resta inteso che il pagamento di diversi mandati, se assoggettabili a commissione, nei confronti dello stesso beneficiario da eseguirsi nella stessa giornata, viene effettuato con l’addebito di un’unica commissione.
29. I mandati pagabili agli sportelli del Tesoriere abilitati allo svolgimento del servizio, in contanti o mediante rilascio di assegno circolare, consegnato allo sportello medesimo, sono effettuati senza oneri di qualsiasi specie, ivi inclusi i rimborsi spese, salvo quelli di natura tributaria che, in forza di disposizioni di legge, debbano gravare sul beneficiario o sul debitore.
30. Fermo restando le condizioni offerte in sede di gara, non viene applicato nessun onere sui bonifici effettuati per il pagamento di:
- emolumenti al personale dipendente, ai collaboratori coordinati e continuativi ed agli altri soggetti pagati con procedura stipendiale, indipendentemente dall’Istituto di credito e dalla dipendenza dove è intrattenuto il rapporto di conto corrente;
 - rimborsi di imposte e tasse provinciali disposti dall’Ente;
 - imposte e tasse dovute dall’Ente;
 - depositi di indennità di esproprio presso la Cassa Depositi e Prestiti o altro Istituto di credito;
 - somme da versare presso sezioni di tesoreria dello Stato;
 - somme dovute a titolo di conferimento o aumento di capitale in organismi partecipati dall’Ente oppure di quote associative relative all’adesione ad associazioni, fondazioni o altri organismi di qualsivoglia natura giuridica.
31. Inoltre, il Tesoriere assicura all’Ente l’accesso gratuito ai servizi di domiciliazione dei pagamenti e degli addebiti sul conto di Tesoreria di R.I.D. Il tesoriere è esonerato da ogni responsabilità qualora ai pagamenti domiciliati ed agli addebiti di R.I.D. non venga data esecuzione per insufficienza di disponibilità libere.
32. Su richiesta dell’Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
33. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 2 del D.L. 359/87 (convertito in legge con la 440/87), a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.
34. L’Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “da eseguire entro il(data).....mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di(beneficiario)....., intestatario della contabilità n..xyz.. - presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Il Tesoriere si impegna ad accettare anche i mandati privi dell’indicazione del numero di contabilità innanzi richiamato qualora le generalità dell’Ente beneficiario fornite dall’Ente siano sufficienti all’univoca individuazione del numero di conto sul quale il trasferimento deve aver luogo.
35. La valuta sui pagamenti è stabilita lo stesso giorno di esecuzione delle operazioni.

Art. 8

Firma autorizzate

1. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, successivamente ed in modo tempestivo, tutte le variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione, corredando le comunicazioni stesse delle deliberazioni degli organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. I soggetti autorizzati alla firma dovranno essere necessariamente in possesso della certificazione per il rilascio della firma elettronica.
2. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
3. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa vengano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o impedimento dei titolari.

Art. 9

Criteria 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, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione di 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; 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 secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 11.
 - In assenza totale o parziale di somme libere e vincolate l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante utilizzo dell'anticipazione di tesoreria ove la stessa sia stata accordata e siano sussistenti i relativi presupposti di legge.
3. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.

- 11.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso indicato al successivo articolo 18, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dal giorno di effettivo utilizzo delle somme.
4. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. Valgono, inoltre le disposizioni di cui all'art. 222 del D. Lgs 267/2000 e alla Legge 720/84. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 9, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del dichiarato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

Art. 11

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle provenienti da mutui.
2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 5, il ripristino dei vincoli, ai sensi del presente comma, ha luogo successivamente alla ricostruzione dei vincoli di cui al citato comma 5.
3. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.
4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di

- destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostruire in contabilità speciale.
5. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto a normative che limitano l'accredito di trasferimenti statali, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti in contabilità speciale per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
 6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originali cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 12

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 9, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria.
3. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'Ente.
4. Il Tesoriere avrà diritto di scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 13

Trasmissioni di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi. L'Ente si riserva di inviare le distinte con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario e aggregato per risorsa e intervento.
 - Copia del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs 267/2000 e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva, nuove e maggiori spese ed in genere a tutte le variazioni di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, il Regolamento economico, il Regolamento delle entrate, nonché le eventuali loro successive variazioni.
5. Il Tesoriere s'impegna al ritiro quotidiano e gratuito di tutta la documentazione relativa al servizio da parte del Tesoriere stesso presso la sede dell'ente ove è ubicato il Servizio Finanziario. Salvo diverso accordo tra le parti, il ritiro deve avvenire alle ore 12.00.

Art. 14

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire:
 - il giornale di cassa;
 - i bollettari delle riscossioni tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
 - le reversali d'incasso e i mandati di pagamento, classificati rispettivamente per Risorse ed Interventi, in ordine cronologico e secondo la data di emissione;
 - lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
 - i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità giornaliera, l'estratto conto.
3. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria.
4. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
6. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; nonché di ogni altro documento attinente l'attività della Tesoreria prevista dalla legge, provvedendo, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
7. Il Tesoriere, coadiuva l'Ente nella compilazione dei prospetti, predisposti dall'Ente medesimo, relativi al monitoraggio di cassa inerenti il cosiddetto " patto di stabilità interno" secondo le disposizioni di legge.

8. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente stesso. L'Ente deve dare il proprio benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate entro il termine ordinatorio di trenta giorni dalla data di ricezione del "quadro di raccordo del conto"; Il decorso di tale termine non comporta alcun effetto su eventuali responsabilità che incombono sul Tesoriere ai sensi delle disposizioni di legge, di regolamento e delle clausole contenute nella presente convenzione.
9. Il Tesoriere, entro il termine previsto dalle disposizioni di legge vigenti di tempo in tempo, ovvero, in mancanza, entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio, rende all'ente "il conto del Tesoriere", corredato degli 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. Qualora il Tesoriere non provveda a rassegnare il conto della gestione annuale in tempo utile, provvederà l'Ente, a termini di legge e di regolamento, a spese del Tesoriere.
10. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 n. 20/1994.
11. L'Ente invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti entro il termine previsto dalle disposizioni di legge vigenti di tempo in tempo, ovvero, in mancanza, entro due mesi dall'approvazione del rendiconto di gestione.
12. Il Tesoriere dichiara di essere disponibile e di impegnarsi a trasportare a suo rischio e a sue spese il denaro dalla Banca all'Ente e viceversa per le somme da versare e prelevare dalla cassa dell'Economo e degli Agenti contabili.

Art. 15

Verifiche e ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000, ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Il servizio finanziario dell'Ente può richiedere al Tesoriere la verifica della concordanza tra le proprie scritture e quelle del Tesoriere. A tal fine provvederà a trasmettere al Tesoriere su supporto magnetico in un formato tale da garantire l'interpretazione dei dati medesimi da parte dei comuni software di automazione di ufficio disponibili sul mercato i dati che intende sottoporre a verifica di concordanza. Il tesoriere provvederà a concludere la verifica entro 3 giorni lavorativi bancabili dalla ricezione dei dati. Ogni onere per l'eventuale sviluppo di idonee procedure informatiche finalizzate alla verifica della predetta concordanza è ad esclusivo carico del Tesoriere.
3. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, 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 nel regolamento di contabilità.
4. Se dalle ispezioni e/o verifiche di cui all'art. precedente, effettuate dal personale all'uopo comandato dovessero risultare delle irregolarità gravi, precise, concordanti e ripetute nel tempo tali da creare una situazione di fatto completamente differente da quella reale, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere la concessione unilateralmente con semplice preavviso scritto di almeno tre mesi, salva la quantificazione ed il risarcimento del danno arrecato.
 5. Inoltre il Tesoriere è tenuto:
 - a. a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa disposte dal Collegio dei Revisori o dal responsabile del servizio finanziario;
 - b. a fornire, mensilmente, la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito (verbali di verifica di cassa);
 - c. procedere alla contabilizzazione dei titoli di riscossione e di pagamento emessi a regolarizzazione, entro 3 lavorativi bancabili successivi alla data di presa in carico;
 - d. fornire, con oneri a proprio carico, tutti gli stampati occorrenti per l'esplicazione del servizio e osservare ogni altro impegno assunto in sede di offerta ovvero previsto dalla presente Convenzione.

Art. 16

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria bancaria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10.
2. Il tasso di commissione sulle fideiussioni rilasciate su richiesta dell'Ente è stabilito allo __, __% (_____)

Art. 17

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno come disposto dal richiamato art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. In ragione di quanto specificato nei commi precedenti, il Tesoriere che paghi in violazione dei suddetti vincoli e che, convenuto come terzo in giudizio, non eccepisca l'esistenza della delibera non può chiedere all'Ente la restituzione delle somme pagate.
5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, fatto salvo quanto stabilito al punto 4, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei

pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 18

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10 viene applicato un interesse calcolato applicando il tasso di interesse offerto in sede di gara, vigente tempo per tempo (senza applicazione di commissioni sul massimo scoperto o di altri oneri comunque denominati) la cui liquidazione ha luogo trimestralmente, senza altre spese ed oneri. 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 a emettere il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione" tempestivamente e comunque entro trenta giorni.
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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Per i depositi che si dovessero costituire presso il tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di legge di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – a solo titolo esemplificativo, lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione di titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-*bis* del decreto-legge 13 maggio 1991 n. 151 convertito in legge, con modificazioni, dalla legge 12 luglio 1991 n. 202 – verrà applicato l'apposito tasso attivo offerto in sede di gara. Il Tesoriere procede di propria iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al circuito della Tesoreria unica sono effettuate dal Tesoriere su disposizione dell'Ente, franco spese e commissioni di qualunque natura. L'attivazione di tali depositi non preclude la facoltà dell'Ente di avvalersi di altri intermediari finanziari, per gli investimenti dei fondi di cui al presente comma, selezionati a seguito di procedure fondate sui principi di trasparenza e parità di trattamento tra potenziali concorrenti.
4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse calcolato applicando il tasso d'interesse offerto in sede di gara, vigente tempo per tempo, la cui liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. Detti proventi non sono soggetti ad alcuna detrazione se non per oneri che disposizioni di legge pongono espressamente a carico del percettore degli interessi stessi. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione.

Art. 19

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere è legittimato al recupero dei soli oneri fiscali che la normativa pone espressamente a carico dei proprietari dei titoli di cui al comma 1

3. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, (con l'obbligo di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa).
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 20

Corrispettivo e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione e per la tenuta del conto non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali sostenuti in dipendenza del servizio di Tesoreria, alle condizioni e con i limiti previsti dall'offerta presentata in sede di gara. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese, sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7 comma 9, emette il relativo mandato.
3. Le spese per stampati, la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle relative al sistema informativo per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle da illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, telefoniche e telegrafiche se riferite ai necessari rapporti con l'Ente e quant'altro, sono a carico del Tesoriere. Al Tesoriere non compete, altresì, alcun indennizzo o compenso per maggiori spese di qualunque natura che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e variazioni introdotte da disposizioni legislative, salvo che le stesse non dispongano diversamente.

Art. 21

Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, previsti dalla normativa.

Art. 22

Contributo per attività istituzionale dell'Ente

1. Il Tesoriere, in considerazione dei vantaggi e delle opportunità dirette ed indirette di immagine, di pubblicità, ecc., che il servizio in argomento arreca, assicura all'Ente un contributo annuo di € _____,00 (_____), a sostegno delle attività istituzionali dell'Ente, da corrispondere entro il 31 marzo di ogni anno e per ciascun anno di durata del presente contratto.
2. Per il presente contributo non sussiste presupposto oggettivo e soggettivo ai fini IVA di cui all'art. 3 comma 1 e art. 4 comma 2 DPR 663/72 e succ. mod..

Art. 23

Gestione informatizzata

1. Il Tesoriere garantisce, sin dall'attivazione della Convenzione e senza oneri per l'Ente, la gestione informatica del servizio, con collegamento telematico attraverso la rete Internet tra la propria struttura e il servizio finanziario dell'ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati relativi alla gestione della Tesoreria Provinciale. In particolare il Tesoriere renderà disponibile un'ideale procedura informatica che attraverso collegamento telematico consentirà all'Ente di:
 - Visualizzare, in tempo reale, la propria situazione contabile e finanziaria presso il Tesoriere;
 - Verificare lo stato di avanzamento della lavorazione delle reversali e dei mandati trasmessi;
 - Realizzare interrogazioni che, per singolo beneficiario o versante, individuato, di volta in volta in base a dati anagrafici o fiscali (codice fiscale o partita I.V.A.) consenta, almeno di:
 - verificare quali sono i titoli pagati o riscossi nell'esercizio finanziario in corso ed il loro ammontare complessivo;
 - verificare i pagamenti e le riscossioni effettuate in assenza di ordinativo ed il loro ammontare complessivo.
 - Verificare lo stato di avanzamento delle carte contabili emesse in assenza di ordinativo, unitamente ai dati identificativi delle stesse, inclusi quelli anagrafici e fiscali dei Beneficiari/Versanti.
2. Inoltre, il Tesoriere garantisce, per tutta la durata della Convenzione, la possibilità per l'Ente, di acquisire, entro 24 ore dalla richiesta, sia attraverso la rete sia mediante supporto magnetico, documenti informatici contenenti qualunque dato generato o comunque gestito in modo automatizzato dal Tesoriere medesimo, afferente le operazioni di tesoreria, i relativi documenti (reversali, mandati, carte contabili) e le relative risultanze contabili; il contenuto dei predetti documenti formerà oggetto di specifiche richieste da parte dell'Ente; il Tesoriere provvederà a generare i suddetti documenti secondo un tracciato record che sarà indicato dall'Ente avvalendosi di specifiche tecniche in grado di garantire l'interpretazione dei dati medesimi da parte dei comuni software di automazione di ufficio disponibili sul mercato (e comunque, almeno in formato ASCII e/o CSV).
3. Le richieste, di norma, avranno per oggetto documenti informatici aventi struttura predefinita e standardizzata; nel caso in cui abbiano per oggetto documenti con specifiche tecniche innovative rispetto alle precedenti, il termine di cui al precedente comma 2 è elevato di 10 giorni bancabili. L'Ente si impegna a dare applicazione alla presente clausola secondo criteri di correttezza e buona fede, evitando, di norma, di formulare richieste innovative con cadenza inferiore ai 30 giorni. Le modalità di presentazione delle richieste e di comunicazione del tracciato record formeranno oggetto di specifiche intese tra Ente e Tesoriere.
4. Il Tesoriere, entro i tre giorni bancabili successivi alla presentazione della richiesta, secondo le medesime specifiche tecniche di cui al precedente comma 2, fornirà documenti informatici contenenti elaborazioni personalizzate, richieste dall'Ente, dei dati afferenti il servizio di Tesoreria; dette elaborazioni potranno riguardare, a titolo puramente esemplificativo e non certo esaustivo:
 - Gli importi pagati e/o riscossi in un dato arco temporale, aggregati per codice di bilancio, oppure per voce economica, oppure per codice Siope, afferenti singolarmente o complessivamente, la gestione di competenza e quella in conto residui;
 - Gli importi pagati e/o riscossi in due o più archi temporali ricadenti nel periodo di validità della presente Convenzione ed i relativi scostamenti relativi ad uno o più

- indici parametrici di cui al precedente capoverso (codice bilancio, voce economica, codice Siope);
- Gli importi pagati e/o riscossi in uno o più archi temporali a valere su fondi liberi e /o su quelli a specifica destinazione;
 - L'elenco analitico della tipologia di spese addebitate all'Ente, ai sensi dell'articolo 20, in uno o più archi temporali, e dei relativi mandati a cui le stesse si riferiscono;
 - L'elenco dei titoli di riscossione e/o di spesa assoggettati ad imposta di bollo in un dato arco temporale.
5. Le richieste, di norma, avranno per oggetto documenti informatici aventi struttura predefinita e standardizzata; nel caso in cui abbiano per oggetto documenti con specifiche tecniche innovative rispetto alle precedenti, il termine di cui al precedente comma 4 comma è elevato di 15 giorni bancabili. L'Ente si impegna a dare applicazione alla presente clausola secondo criteri di correttezza e buona fede, evitando, di norma, di formulare richieste innovative con cadenza inferiore ai 60 giorni. Le modalità di presentazione delle richieste e di comunicazione del tracciato record formeranno oggetto di specifiche intese tra Ente e Tesoriere.
 6. In ogni caso le informazioni contenute nel giornale di cassa dovranno essere messe a disposizione dell'Ente, con cadenza giornaliera, su supporto magnetico nonché su rete telematica , avvalendosi delle medesime specifiche tecniche di cui al comma 2 ;
 7. In aggiunta agli adempimenti di cui ai commi precedenti, entro 90 giorni dalla data di decorrenza della presente Convenzione il Tesoriere garantirà all'Ente la trasmissione, in via telematica, di documenti cartacei in proprio possesso, inerenti il servizio di Tesoreria, con l'esclusione di quelli trasmessi dall'Amministrazione Provinciale o comunque già in possesso della stessa. Il documento informatico sarà trasmesso all'Ente in formato PDF o altri equivalenti, salvo i casi in cui la riproduzione o la trasmissione siano vietate dalla normativa di legge.
 8. Gli oneri connessi alla produzione dei documenti informatici da fornire all'Ente sono a carico del Tesoriere che si impegna ad apportare alle proprie procedure informatiche, tutte le integrazioni che si dovessero rendere necessarie per consentire il corretto adempimento degli obblighi previsti dal presente articolo.
 9. La trasmissione telematica dei documenti informatici dovrà avvenire mediante utilizzo di procedure che garantiscano il massimo livello di sicurezza al fine di prevenire la visualizzazione o la manipolazione dei dati da parte di soggetti terzi. L'Amministrazione si riserva il diritto di verificare il grado di sicurezza assicurato dalle procedure di trasmissione messe a disposizione dal Tesoriere e di richiederne l'adeguamento qualora accerti che la tecnologia su cui le procedure stesse si fondano risulti obsoleta ovvero, per la tecnologia medesima si siano già verificati casi di visualizzazione o manipolazione di dati da parte di soggetti non autorizzati. E' fatto divieto di utilizzo di procedure che prevedono la necessaria associazione tra soggetto abilitato alla consultazione dei documenti informatici e soggetto abilitato ad emettere disposizioni di utilizzo del conto di Tesoreria. E' fatto altresì divieto di utilizzo di procedure che consentano di impartire, telematicamente, disposizioni di utilizzo delle disponibilità di tesoreria con procedure diverse dall'emissione del mandato informatico in conformità alle disposizioni vigenti tempo per tempo. In caso di violazione del presente divieto le disposizioni impartite in via telematica non avranno rilevanza nei rapporti tra Ente e Tesoriere; pertanto non saranno ammesse a scarico. Ogni diversa pattuizione è nulla anche se inserita in separati atti, unilaterali o plurilaterali. Il Tesoriere, pertanto, si impegna ad astenersi dal sottoporre all'Ente per la sottoscrizione da parte del personale dotato del potere di

contrarre in nome e per conto dell'Ente, moduli, richieste o contratti che prevedano clausole in contrasto con il suddetto divieto.

Art. 24

Ordinativo informatico

1. Il Tesoriere garantisce, entro 30 giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione, l'attivazione della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria che consiste nell'utilizzo degli ordinativi informatici in luogo di quelli cartacei.
2. A tal fine il Tesoriere non ha diritto di percepire alcun compenso né rimborsi spese di alcun genere; eventuali spese da sostenere per garantire la compatibilità delle procedure informatiche attuative del comma 1 con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a carico del Tesoriere.
3. Per la definizione degli standard tecnici dei documenti e delle altre modalità attuative della gestione informatizzata prevista dal presente articolo si può procedere mediante scambio di corrispondenza.
4. In ogni caso, nella gestione informatica prevista dal presente articolo, i documenti informatici scambiati tra Ente e Tesoriere possono produrre effetti nei rapporti tra le parti solo se sono stati sottoscritti mediante firma digitale supportata da certificato, in corso di validità, rilasciato da un certificatore accreditato presso il DigitPa.
5. E' onere del Tesoriere procedere alla verifica dell'autenticità della firma digitale apposta sugli ordinativi informatici da parte dei soggetti abilitati secondo quanto previsto dall'art. 8 della presente convenzione.
6. I rischi connessi allo scambio di flussi informatici rimangono a carico del Tesoriere, salvo adozione di sistemi che, in forza di disposizioni di legge, attribuiscono certezza legale all'identità del mittente.
7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (dlgs 7 marzo 2005 n. 82 e successive modifiche ed integrazioni), dal Protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ivi inclusi eventuali aggiornamenti che intervengano medio tempore) dalla DigitPA (già CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.
8. Ogni pattuizione che sia in contrasto con le disposizioni di cui al presente articolo è nulla anche se inserita in separati atti, unilaterali o plurilaterali. Il Tesoriere, pertanto, si impegna ad astenersi dal sottoporre all'Ente per la sottoscrizione da parte del personale dotato del potere di contrarre in nome e per conto dell'Ente, moduli, richieste o contratti che prevedano clausole in contrasto con il suddetto divieto.
9. Indipendentemente da quanto previsto dai precedenti commi, a richiesta dell'Ente, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

Art. 25

Altre condizioni particolari

1. Su richiesta e nelle forme da concordarsi con l'Ente il Tesoriere si impegna in via gratuita a:
 - fornire concreta consulenza in materia finanziaria, fiscale, legale e contrattualistica;

- svolgere attività di *advisoring* finanziario;
- fornire assistenza per l'eventuale accesso a finanziamenti regionali ed internazionali oltre che nazionali;
- realizzare le ulteriori condizioni organizzative in grado di ottimizzare l'efficienza dei servizi eventualmente prevedendo la possibilità di riscossione delle entrate dell'Ente tramite servizi informatici (bancomat o carte di credito, anche tramite internet).

Art. 26**Cauzione**

1. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ai sensi dell'art. 75 del D.Lgs. 163/2006.

Art. 27**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 28**Imposta di bollo**

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, 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, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 29**Durata della convenzione**

1. La presente convenzione ha durata di tre anni con decorrenza dalla data di affidamento. La scadenza, in ogni caso, non può essere successiva al 30 settembre 2015.
2. Il Tesoriere, dopo la scadenza della Convenzione, ha l'obbligo, se richiesto dall'Ente, di prestare il servizio in oggetto (alle stesse condizioni della Convenzione in atto) per il tempo necessario all'espletamento della procedura di gara secondo le vigenti disposizioni di legge e, comunque, fino al subentro del nuovo soggetto.

Art. 30**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 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.
3. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti ai sensi della l. n. 604 dell'8 giugno 1962, si tiene conto del valore dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta

dai relativi rendiconti approvati; nonché nel caso in cui l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente Convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata l. n. 604 del 1962.

Art. 31

Penalità e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.
2. Qualora il Tesoriere si renda inadempiente all'esecuzione di uno o più obblighi scaturenti dallo svolgimento del servizio di Tesoreria, l'Ente provvederà a costituirlo in mora assegnando un termine per l'adempimento non inferiore a due giorni lavorativi bancabili.
3. Qualora l'inadempimento perduri oltre la scadenza del predetto termine, nonché nel caso in cui venga ripetuto, per il medesimo obbligo, l'Ente è titolato all'applicazione di una penale pari all'1% dell'importo dell'operazione con un massimo di € 1.000,00 (diconsi mille euro).
4. Nel caso in cui il valore di cui al comma precedente non sia determinabile, l'importo della penale applicabile è di € 500,00 (diconsi cinquecento euro).
5. Per le violazioni relative all'obbligo di fornitura della documentazione informatica e/o cartacea si applicano le disposizioni di cui al comma precedente senza necessità di preventiva costituzione in mora.
6. Qualora l'inadempimento di una medesima prestazione venga reiterato per più di tre volte l'Ente ha facoltà di recedere dalla Convenzione di Tesoreria.
7. Per le obbligazioni di durata, la facoltà di recesso può essere esercitata qualora l'inadempimento si protragga per un periodo superiore a 90 giorni continuativi oppure cumulati nell'arco di 6 mesi solari, salvo il caso in cui il protrarsi dell'inadempimento determini un aggravio del danno per l'Amministrazione; in tal caso il recesso potrà essere esercitato, previa diffida, nel caso in cui l'inadempimento si protragga per 15 giorni continuativi o cumulati nell'arco di due mesi. In caso di violazione dell'obbligo di cui all'art. 1 (trasloco dello sportello senza preventivo consenso dell'Ente) della presente Convenzione, l'Ente, previa diffida, potrà esercitare il diritto di recesso trascorsi 45 giorni di tempo dalla data in cui il Tesoriere si è reso inadempiente.
8. Sono inoltre causa di recesso dalla Convenzione da parte dell'Ente, previa messa in mora, il mancato adeguamento delle procedure di trasmissione telematica dei documenti informatici, qualora lo stesso venga richiesto dall'Amministrazione, per garantire un adeguato livello di sicurezza, ai sensi degli artt. 23 e 24 della presente Convenzione, nonché la violazione del divieto previsto dalla stessa, relativo alla stipula di contratti che contengono norme derogatorie delle disposizioni in materia di ordinativo informatico.
9. In tutti i casi l'Ente ha diritto al risarcimento del maggior danno subito consequenziale all'inadempimento del Tesoriere, incluso il rimborso delle spese derivanti dall'affidamento del servizio ad altro soggetto, disposto nel rispetto della vigente normativa.
10. Le clausole di cui al presente articolo non sono in alcun modo sostitutive delle disposizioni di legge, regolamentari e delle altre clausole della presente Convenzione che regolano le responsabilità del Tesoriere.

Art. 32

Subappalto e cessione del contratto

1. E' vietato il subappalto totale o parziale del servizio.
2. Il presente contratto non può essere ceduto a pena di nullità.

Art. 33

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle disposizioni del Codice Civile, alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. Costituisce parte integrante e sostanziale della presente convenzione l'offerta presentata dall'istituto che risulti aggiudicatario del servizio.

Art. 34

Domicilio delle parti

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

PROVINCIA DI CHIETI
CORSO MARRUCINO, 97
66100 CHIETI

ISTITUTO DI CREDITO

2. Eventuali modifiche devono essere comunicate alla controparte mediante lettera raccomandata con ricevuta di ritorno.

Art. 35

Foro competente

1. Per ogni controversia che dovesse sorgere in tema di interpretazione ed esecuzione della presente convenzione è competente il Foro di Chieti.
2. In ogni caso le parti convengono espressamente che le clausole contenute nella presente convenzione prevalgono su ogni diversa pattuizione inserita in moduli, proposte, formulari, contratti sottoscritti dall'Ente e/o dal Tesoriere, per disciplinare le modalità di esercizio delle prestazioni in cui si sostanzia il servizio di tesoreria o regolare obbligazioni comunque connesse o consequenziali alla stipula della presente convenzione.

Art. 36

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione provinciale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto della Provincia medesima in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. La Provincia non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 37

Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire ed a non permettere che altri eseguano copia, estratti note od elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente Convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal "Codice in materia di protezione dei dati personali" approvato con D.Lgs. n. 196/2003. Per tutta la durata dei servizi della presente Convenzione, nonché anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, le parti si impegnano, altresì, a far mantenere al proprio personale il segreto d'ufficio in relazione ai dati sottoposti a trattamento.
3. A tal riguardo le parti si impegnano, altresì, a diffidare tutti i dipendenti e tutti coloro che comunque collaborino all'esecuzione delle prestazioni di cui alla presente Convenzione, in conformità a quanto previsto delle suddette norme.
4. Le parti dovranno, inoltre, richiamare l'attenzione dei propri dipendenti su quanto disposto dall'articolo 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26/04/1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Art. 38

Norma transitoria

1. Al fine di garantire la coincidenza della chiusura del servizio di tesoreria con quello dell'anno finanziario, per il primo anno la convenzione decorrerà dalla data di affidamento e si concluderà il 31/12/2012. Qualora il servizio venga aggiudicato a soggetto diverso dall'Istituto che lo esercitato alla data di conclusione della procedura di gara, la decorrenza verrà fissata sentito il Tesoriere uscente, d'intesa tra Ente, e Tesoriere subentrante, con la finalità esclusiva di semplificare gli adempimenti ed evitare interruzioni del servizio di tesoreria.

Si dà atto che la presente convenzione si compone di n. 25 pagine numerate dalla n. 1 alla numero 25.

Letto, confermato e sottoscritto in Chieti _____

Per la Provincia di Chieti

ISTITUTO DI CREDITO

Ai sensi e per gli effetti del C.C. si approvano espressamente tutte le clausole di cui agli articoli 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38.

ISTITUTO DI CREDITO