

**CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA
PROVINCIA DI MANTOVA**

TRA
PROVINCIA DI MANTOVA
E

L'anno _____) del mese di in Mantova, con la presente scrittura, a valere a tutti gli effetti di legge

fra

la PROVINCIA di Mantova con sede in Via Principe Amedeo 32, 46100 Mantova (in seguito denominata “Provincia” oppure “Ente” oppure “Amministrazione”), codice fiscale n. 80001070202, e Partita IVA n. 00314000209 rappresentata da _____, nato/a _____ il _____, che interviene nella qualità di _____

e

_____ - capitale sociale € _____, sede legale in _____, _____, codice fiscale _____ partita IVA _____, iscritta nel Registro delle Imprese _____ in data _____ al n. _____, Albo banche n. _____ appartenente al gruppo bancario _____, Albo gruppi bancari n. _____ (in seguito indicata, per brevità, “Tesoriere” oppure “Banca”), rappresentata da _____ nato/a a _____ (____) il _____ che interviene nella sua qualità di _____ della Banca medesima, giusta delega di cui alla deliberazione del Consiglio di Amministrazione in data _____;

premesso

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge n. 720/1984 e che lo stesso opera in regime di Tesoreria Unica, ai sensi della L.n.720/1984 e dell'art.35 del D.L.n.1/2012
- che con determinazione del dirigente del Settore Finanziario n. del l'Ente ha aggiudicato, a seguito di gara ad evidenza pubblica al/alla il servizio di tesoreria per il periodo di 5 anni dal _____ al _____;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Oggetto e limiti della convenzione

1- La Provincia di Mantova affida a _____ il servizio di Tesoreria.

Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'ente ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione.

2-Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori nonché gli adempimenti inerenti alle suddette operazioni previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente e dalla presente

convenzione. Il Tesoriere esegue le suddette operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n.720 e successive modificazioni.

3- Di norma, salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende cioè fatta 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 richiedere o ad impegnare, comunque, la propria disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4 - Esulano dall'ambito del presente convenzione la riscossione delle entrate patrimoniali e assimilate e le altre entrate incassabili dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi dello stato e di altri enti pubblici. Esulano altresì dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446. In ogni caso, tali entrate pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria. Qualora l'ente decidesse in futuro per la riscossione diretta dei tributi e delle entrate patrimoniali, il tesoriere, previo accordo fra le parti in merito agli oneri e alle modalità operative, si impegna fin d'ora a riscuotere direttamente le suddette entrate. L'accordo potrà essere formalizzato mediante scambio di lettere senza necessità di integrazione della presente convenzione.

5- L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero in alternativa ha la facoltà di impegnare in altri investimenti gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito se ritenuti più convenienti - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; a richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, da effettuare tramite la Rete Nazionale Interbancaria e per la gestione di entrate vincolate. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) e le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dalla presente convenzione. Eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da qualsiasi tipo di commissione/spese.

6- Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, senza oneri e spese per la Provincia. Il servizio di tesoreria verrà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di riscossione e pagamento informatici, fatta salva l'ipotesi di anomalie o di guasti nel funzionamento del sistema.

Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal tesoriere stesso, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente (ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico) per apportare modifiche a quello esistente .

7- Per tutte le attività di gestione del servizio in oggetto, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa sulla sicurezza dei lavoratori. Il tesoriere è pertanto responsabile a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico-professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la filiale di Mantova, al quale la Provincia potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente per l'attuazione della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.

8- Il tesoriere provvederà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'ente ad effettuare il

corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data di chiusura della precedente gestione di tesoreria e quella di presa in carico da parte del tesoriere subentrante. Questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'ente. Il tesoriere subentrante dovrà acquisire tempestivamente presso l'attuale tesoriere l'elenco delle fideiussioni rilasciate dall'attuale tesoriere (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificate all'attuale tesoriere (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Il tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fideiussioni a favore di terzi garantendo continuità alle stesse e nelle more della formale notifica da parte dell'ente di nuove delegazioni, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti sulla base dell'elenco acquisito dall'attuale tesoriere.

9- Il servizio di tesoreria con le modalità e alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso agli enti/organismi strumentali costituiti/partecipati della Provincia, nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Tutte le condizioni finanziarie ed economiche ed in particolare quelle relative alla remunerazione delle giacenze attive, all'esenzione delle spese di qualsiasi natura, al rilascio senza oneri di fideiussioni bancarie, sono applicabili, a semplice loro richiesta, alle aziende speciali dell'ente.

10- Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria o di cassa, previste dalla presente convenzione sono estese, a semplice loro richiesta, anche ad enti, fondazioni, società a prevalente partecipazione pubblica o altri soggetti costituiti/partecipati dalla Provincia.

11- Per la formalizzazione degli accordi si procederà con scambio di lettere.

Art. 2

Luogo di svolgimento del servizio

1- Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale situata in Comune di Mantova più vicina alla sede della Provincia, filiale sita in via_____. Il servizio viene svolto tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. Il servizio potrà essere svolto presso altra filiale ubicata nel Comune di Mantova, previo consenso dell'ente. E' in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'ente nonché per la riscossione di pagamenti disposti dall'ente, senza alcun onere o commissione a carico dell'ente e a carico dei terzi.

Art. 3

Esercizio finanziario

1- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 4

Riscossioni

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso, individuali o collettivi, con l'osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel Regolamento di Contabilità della Provincia di Mantova, in formato elettronico a firma digitale (tramite ordinativo informatico), numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica.

2- Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto/delegato. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni.

3- Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

4- *Contenuto degli ordinativi d'incasso*

Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;

- l'indicazione del debitore e i relativi dati fiscali;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio e altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative ed in particolare da quella sulla nuova contabilità armonizzata;
- il numero progressivo degli ordinativi, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" o "contabilità infruttifera".

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

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui alla presente convenzione.

Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, con procedure telematiche, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

5- *Riscossione del Tesoriere senza ordinativi d'incasso*

Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, 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". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario, fatto salvo quanto indicato al precedente articolo 3; detti ordinativi devono recare una delle seguenti diciture: "a copertura del sospeso totale / parziale n.", "a copertura dei sospesi nn...." oppure "a copertura dei sospesi allegati al presente ordinativo", il numero del sospeso è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Tali somme devono essere accreditate sul conto corrente fruttifero o infruttifero, vincolato o non vincolato sulla base delle indicazioni fornite dalla Provincia.

6- *Riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali*

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 sopraccitati, i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

7- *Riscossioni per prelevamenti da conti correnti postali intestati alla Provincia*

In merito alle riscossioni di somme 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, di norma ogni quindici giorni, è disposto esclusivamente dall'Ente, mediante richiesta scritta cui deve essere allegata copia della visura del conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue il giorno successivo al ricevimento l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita, in conto sospesi, l'importo corrispondente sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del tesoriere. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

8- *Riscossioni per cauzioni provvisorie in contanti*

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione e trattenute su un apposito conto fruttifero, senza oneri e spese nè a carico dell'Ente, nè dei terzi, anche per la restituzione.

La restituzione del deposito cauzionale e le relative modalità (per cassa, con bonifico bancario, con emissione di assegno circolare o di traenza) sono autorizzate mediante richiesta sottoscritta dal Presidente della commissione di gara (responsabile del Settore competente per il procedimento) e dal Responsabile del Settore Finanziario e trasmesse al Tesoriere.

9- *Riscossioni provenienti da assegni*

Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni bancari e circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria della Provincia nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta), mediante emissione di quietanza.

10- *Altre modalità di riscossione*

Gli utenti dei servizi provinciali possono provvedere al pagamento di tariffe o contribuzioni mediante bollettino elettronico bancario (MAV).

Il servizio di pagamento tramite bollettino elettronico bancario (MAV) prevede:

- la trasmissione dei dati su supporto magnetico dalla Provincia alla Tesoreria con congruo anticipo rispetto alla scadenza del pagamento;
- la elaborazione dei dati, la stampa e la spedizione postale dei modelli di riscossione all'indirizzo degli utenti, da parte della Tesoreria entro il termine tassativo indicato dalla Provincia;
- l'elaborazione giornaliera della lista degli accrediti da parte della Tesoreria visualizzabile anche tramite un programma di home banking mediante accesso consentito alle banche dati del Tesoriere da parte dell'Ente.

I servizi di riscossione di cui al presente capoverso sono gestite dal Tesoriere senza costi né rimborsi a carico della Provincia, fatto salvo unicamente il rimborso delle spese postali.

Gli utenti dei servizi provinciali possono provvedere al pagamento di tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del Tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID).

Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (RID), deve prevedere:

- la trasmissione dei dati con modalità elettroniche/telematiche;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente/debitore alla scadenza prevista nella fattura/bolletta, a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate all'Ente, e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.
- la lista giornaliera degli accrediti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking, per la visualizzazione e lo scarico in linea dei dati per le verifiche ed elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità;

- l'elenco degli insoluti e la comunicazione tempestiva degli stessi all'Ente e visualizzabile altresì on-line gratuitamente tramite Servizio Internet Banking.

Le riscossioni dell'Ente possono avvenire con procedure automatizzate quali POS, carte di credito, procedure internet banking, il Tesoriere procederà direttamente senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, al trasferimento delle somme sul conto di Tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico dovrà contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definita dall'Ente.

Su richiesta dell'Ente le somme riscosse mediante i sistemi di cui al presente comma vengono accreditate in appositi conti di transito infruttiferi accessi presso il Tesoriere, oggetto di separata rendicontazione, con giro del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria.

L'Ente può disporre che il Tesoriere curi l'incasso nel domicilio del debitore se trattasi di Enti pubblici o di Società, Enti o Istituzioni di cui la Provincia fa parte.

La riscossione delle entrate dell'Ente, che non siano tributarie, può avvenire anche mediante emissione di liste di carico o ruoli di riscossione.

11- Valute

La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
- con bonifico: valuta indicata sul bonifico.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".

Il Tesoriere deve accettare, per la riscossione delle entrate provinciali, tutte le modalità previste dalla normativa vigente e autorizzate dall'Ente ed in particolare:

- versamento diretto alla tesoreria provinciale;
- versamento nei conti correnti postali intestati alla Provincia per specifiche entrate, ovvero nel conto corrente postale intestato alla Provincia – Servizio di Tesoreria;
- versamento mediante vaglia postale o telegrafico intestato alla Provincia – Servizio di Tesoreria;
- giroconti, bonifici, accreditamenti ed altre modalità similari tramite istituti bancari e creditizi, a favore della tesoreria provinciale;
- mediante assegno circolare;

Art. 5

Pagamenti

1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, in formato elettronico, sottoscritti digitalmente, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per il mandato elettronico.

2- I mandati di pagamento sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto/delegato. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, 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- A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. In tutti i casi le quietanze

originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico.

5- Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dalla richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'ente. Qualora la Provincia abbia necessità di ritirare copia dei mandati pagati e regolarmente quietanzati, il Responsabile del Servizio Contabilità farà richiesta per e-mail al tesoriere, che dovrà rispondere entro due giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta.

6- Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento dell'Ente, anche tramite l'Economo / Cassiere della Provincia e/o senza mandato, sono poste a carico della banca. Il Tesoriere non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare di nessuna delle spese in questione.

7- *Contenuto dei mandati*

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e netta da pagare;
- la data entro la quale il pagamento deve essere eseguito e la valuta, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o concordati con il creditore e/o il cui mancato rispetto comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- la codifica di bilancio
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'indicazione delle modalità di pagamento con i relativi estremi e le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative ed in particolare quella sulla nuova contabilità armonizzata;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- codici CIG e CUP se dovuti;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art.163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

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 secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Per i pagamenti tramite mandato o a copertura o tramite l'Economo / Cassiere direttamente allo sportello o per pagamenti effettuati su conti correnti bancari e/o postali nell'ambito dei

paesi appartenenti o no all'area dell'euro non verrà applicata né all'Ente né al beneficiario alcuna commissione.

8- Pagamenti senza mandato

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 quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate/premi assicurativi, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente, sulla base di una richiesta telematica con firma digitale da parte del Responsabile del Servizio Finanziario. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro quindici giorni e comunque entro il termine del mese in corso, ai sensi dell'art.185, c.4 del D.Lgs.n.267/2000 e riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/i nn. ...".

Previa richiesta del responsabile del Settore Finanziario o di un suo delegato, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti effettuati verso l'estero in relazione al cambio valuta nonché su disposizione specifica nei casi di particolare urgenza.

9- Comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. L'ente può richiedere l'invio degli avvisi da parte del tesoriere tramite e.mail, con modalità definite dall'ente.

10- Limiti di Bilancio nell'esecuzione dei pagamenti

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 i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente o dal conto del Bilancio approvato dal Consiglio Provinciale.

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 discarico per il Tesoriere, che procede alla loro restituzione all'Ente.

11- Limiti di cassa nell'esercizio dei pagamenti

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art.10, richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12- Esecuzione dei pagamenti disposti dall'Ente mediante emissione di mandato

L'esecuzione/estinzione dei mandati ha luogo 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.

Il Tesoriere esegue/estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente previo quietanziamento nelle forme di legge. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire/estingere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

In caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al medesimo mediante lettera semplice, il Tesoriere allega al mandato il cedolino dell'assegno emesso.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne 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 dei titoli di spesa.

Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se sui mandati stessi non siano annotati gli elementi della delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica. L'accertamento della suddetta qualifica spetta all'Ente.

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. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all'Ente con tempestività. Il Tesoriere è comunque responsabile di ritardati ed inesatti pagamenti, che non siano imputabili ad omesse o errate indicazioni sugli ordinativi di pagamento.

Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per i mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute, o che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, il Tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

I documenti giustificativi dei mandati (fatture, note, buoni, parcelle ecc.) sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente.

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora si riferiscano a partite singole superiori ad un euro. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di gestione.

13- Tempi di estinzione/esecuzione dei mandati di pagamento

I mandati sono eseguiti/ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere, salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

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.

14- Tempi di consegna dei mandati al Tesoriere

L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 28 dicembre (data definita per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal patto di stabilità), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o presentino carattere di particolare urgenza.

In caso di pagamenti da eseguirsi in termine 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 (per le aziende di credito) precedente alla scadenza.

15- Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e dei contributi previdenziali

Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, il Tesoriere deve accreditare gli emolumenti sui conti correnti bancari o postali con valuta fissa per il beneficiario senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione né per l'Ente né per il beneficiario.

Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale e delle indennità di carica, all'ordinaria scadenza (27 di ogni mese salvo modifiche normative ovvero comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data), anche in assenza di mandato di pagamento ma solo al ricevimento entro e non oltre due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento, di un elenco informatico dei beneficiari e delle somme nette dovute, sottoscritto dal responsabile del servizio risorse umane o suo sostituto. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

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 della prevista distinta, debitamente compilata. 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 , il pagamento può essere effettuato, a richiesta dell'Ente il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

16- Pagamento delle rate dei mutui e/o dei prestiti obbligazionari

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e/o 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi. 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 convenzione di mutuo.

17- Trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello stato e a sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa DD.PP., dell'INPS e dell'Erario dello Stato

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, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella dell'Ente beneficiario., intestatario della contabilità n. presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa DD.PP. per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

18- Pagamenti in carenza di fondi

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.

Il Tesoriere si impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di euro 1.000.000,00 (unmilione). Ai sensi di legge ed al fine di utilizzare prioritariamente le giacenze presso il Tesoriere, sia libere che vincolate, per i pagamenti dell'Ente (fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione), il Tesoriere deve segnalare preventivamente all'Ente, per le necessarie verifiche, l'utilizzo dei fondi in Banca d'Italia.

19- Valute

Il tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento - in esenzione di qualsiasi spesa, bollo e/o commissione per l'ente e per i beneficiari - il primo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.

L'esecuzione dei mandati di pagamento disposti con bonifico avverrà nel rispetto della vigente normativa e del D. Lgs n. 11/2010, con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

a) per i mandati che vengono estinti con accredito su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: il giorno stesso in cui il tesoriere è tenuto a dare esecuzione al mandato di pagamento (vedi precedente comma 13);

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari o Posteitaliane: il giorno lavorativo successivo al giorno in cui il tesoriere è tenuto a dare esecuzione al mandato di pagamento (vedi precedente comma 13);

c) per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori provinciali (Presidente, Consiglieri, Assessori) o ai membri di commissioni: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'ente (di norma il giorno 27 di ogni mese) sia su c/c bancari accessi presso le filiali della banca tesoriere che con altri istituti di credito o Posteitaliane. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione o spesa, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere dal giorno di pagamento indicato dall'ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).

Per qualsiasi tipologia di pagamento, nel caso di urgenza evidenziata dall'ente o comunque ogniqualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

1- Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere in formato elettronico, sottoscritti digitalmente dall'Ente, in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l'importo complessivo degli ordinativi trasmessi. I documenti giustificativi dei mandati e delle reversali sono trattenuti e conservati presso gli uffici della Provincia di Mantova.

2 - L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto e il regolamento di contabilità, nonché le loro successive variazioni.

3 - All'inizio e nel corso di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti in formato digitale:

- il bilancio di previsione e gli estremi del provvedimento di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario
- i provvedimenti, relativi a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- il Conto del Bilancio e i risultati del riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi e passivi;
- qualsiasi altro atto o documento indicato dal D.Lgs.n.267/2000 e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D.Lgs.n.118/2011.

Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;

Art. 7

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1- Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica il giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale
- la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

2- Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

3- Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

4- Il tesoriere deve:

a) provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per la Provincia, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

b) attivare a titolo gratuito a favore della Provincia, garantendone il funzionamento, i seguenti servizi:

- servizi di collegamento informatico per la trasmissione dei dati dal tesoriere alla Provincia di Mantova e viceversa;

- servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata e in uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati alla Provincia (quali a titolo meramente esemplificativo: il conto di tesoreria, il conto depositi cauzionali provvisori, ecc.);

- servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ente, senza alcun onere, spesa o commissione a carico sia dell'ente che dell'utente. Saranno a carico del tesoriere gli oneri/spese per tutti gli adattamenti del software (es. modifica dell'attuale applicativo web di connessione al servizio dal sito della Provincia ecc.) e/o dell'hardware in uso dalla Provincia dal 01.01.2011 per la fruizione del servizio offerto dal tesoriere in base alla precedente convenzione, che si renderanno necessari a causa di modifiche delle caratteristiche tecniche del servizio stesso da parte del tesoriere subentrante con la presente convenzione;

- servizio di pos virtuale gratuito con riferimento ai pagamenti on line

- servizio di ordinativo informatico con firma digitale; il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze dell'ente senza costi a carico dello stesso;

- servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale, garantendone la libera consultazione all'ente in assenza di qualsiasi onere, solo se richiesto il precedente punto;

- se richiesta, servizio di carta prepagata nominativa ricaricabile (con tutti gli eventuali relativi servizi accessori assicurativi ed amministrativi) quale strumento che, anziché attingere fondi da un conto corrente, consenta al suo titolare di utilizzare fondi precaricati sulla stessa da parte della Provincia in relazione ai rapporti finanziari in essere o direttamente da parte del titolare, di propria iniziativa, presso tutte le agenzie della banca

- servizio di gestione della liquidità in relazione alle eventuali esigenze dell'ente.

b) installare, gestire ed eventualmente disinstallare/disattivare nel periodo di validità della convenzione, entro 30 giorni dalla semplice richiesta dell'Ente fino ad un massimo di n. 6

apparecchiature POS-bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito Cartasì nelle ubicazioni che verranno comunicate dall'ente, unitamente alla richiesta tramite lettera scritta. Quanto anzidetto vale anche per eventuali Pos virtuali. Le somme transate su apparecchiature POS-bancomat sono rendicontate per singola postazione con cadenza da concordarsi con l'ente e disponibili, sul conto di tesoreria dell'Ente, già dal giorno di effettiva riscossione. Tutte le eventuali commissioni, spese o canoni per le apparecchiature installate saranno a carico della banca. L'Ente si riserva, a suo insindacabile giudizio, di mettere a disposizione idonei spazi, concordati con la banca tesoriere, per l'installazione di sportelli automatici Bancomat a spese e cura del Tesoriere stesso, che provvederà annualmente al rimborso all'Ente delle spese vive di gestione (energia elettrica, pulizia, ecc.), determinate in via forfetaria di comune accordo fra le parti.

5- Quanto attuato in relazione ai precedenti punti deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza della provincia, con particolare riferimento alle soluzioni adottate nell'ambito della posta elettronica certificata dell'ente;
- le modalità di interscambio di dati che la Provincia richiede al tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della pubblica amministrazione;
- le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale dell'ente, da svolgersi presso la sede della Provincia, con oneri a carico del tesoriere.

6- Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine della convenzione, il tesoriere è obbligato a trasmettere al tesoriere subentrante e per conoscenza all'ente, un elenco delle fidejussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Dovrà altresì trasmettere la tesoriere subentrante l'elenco dei RID – deleghe permanenti ad addebitare il conto della Provincia. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dalla Provincia al tesoriere uscente. Per ogni giorno di ritardo computato in termini di calendario, è prevista l'applicazione a carico del tesoriere uscente di una penale giornaliera di 500,00 (cinquecento) euro.

Art. 8

Gestione informatizzata del servizio

1- Come previsto dall'art.213 del D.lgs.18.08.2000, n. 267, Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.

2- L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record indicati o approvati dalla Provincia, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso la Provincia di Mantova. Ulteriori eventuali dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dalla Provincia a semplice richiesta del Tesoriere.

3- Tutti gli eventuali oneri di carattere economico e organizzativo per attuare quanto previsto nel presente articolo e quanto necessario a qualsiasi titolo per garantire la fruizione dei servizi informatici/telematici richiesti, sono a esclusivo e totale carico del Tesoriere. L'eventuale installazione di software su computer della Provincia dovrà essere insindacabilmente approvata dal Servizio che si occupa della gestione del Sistema Informativo Provinciale.

L'installazione dovrà essere effettuata da parte del tesoriere sotto la supervisione del personale della Provincia del suddetto servizio. Il tesoriere dovrà garantire la completa compatibilità con le policy di sicurezza e con i software di base ed applicativi presenti nel Sistema Informativo Provinciale.

4- Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

5- Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6- Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di "inquiry on line" da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati necessari alla gestione del servizio.

7- Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Provincia di Mantova. I mandati ed ordinativi informatici dovranno essere accessibili attraverso un apposito servizio Web che permetterà il download dei documenti in modo puntuale e / o di massima.

8- Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo 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";
- dall'"Agenzia per l'Italia Digitale" (AGID) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

9- Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.

10- I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato sui documenti virtuali e quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
- c) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.

11- Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).

12- Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.

13- Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

14- Il Tesoriere dovrà altresì assicurare gratuitamente all'ente la possibilità di pagamento on line dei modelli F24/F24EP o di altri modelli per il pagamento di tasse/contributi, mediante il sistema dell'Home banking (CBI – Corporate Banking interbancario).

15- Il tesoriere dovrà consentire la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria, senza oneri o spese a carico dell'Ente, usufruendo di tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.), anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e - government.

16- Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 T. U. E. L., approvato con D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici di volta in volta ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio.

Precisazioni in merito alle caratteristiche del collegamento telematico tra tesoriere ed ente:

- la proprietà di tutti i dati resta comunque della Provincia che ne potrà ottenere copia informatica nelle forme tecniche concordate.
- non è permessa, su PC o Server della Provincia, l'installazione di alcun software che permetta al tesoriere o a terzi l'accesso diretto alle banche dati della Provincia.
- il Tesoriere dovrà inoltre fornire alla Provincia idonei strumenti di accesso ai suddetti dati attraverso modalità che non comportino alterazioni dell'architettura del Sistema Informativo Provinciale.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1- Il Tesoriere agevolerà in ogni modo le verifiche di cassa ordinarie e della gestione di Tesoreria previste dal TUEL e dal regolamento di contabilità.

L'Ente si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori in deposito; il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della tesoreria.

2- Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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 Settore Finanziario o da altro funzionario dell'ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'ente.

Art. 10

Anticipazione di tesoreria

1- Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario

e corredata dal relativo provvedimento di autorizzazione, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dal TUEL (attualmente tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo 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 Settore 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 delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 12.

Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Settore Finanziario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Settore Finanziario stesso.

2- L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3- 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 previsti dalla presente Convenzione, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4- L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.

5- Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

6- In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 13.

7- In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8- Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali, 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 ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato 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

Garanzia fideiussoria

1- Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta, rilascia garanzia fideiussoria 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. Le fideiussioni bancarie di qualunque tipo rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1- L'Ente, previo specifico provvedimento 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 Settore Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica

destinazione.

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.

3- Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.

4- L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale il periodo di 5 anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Art. 13

Altre condizioni finanziarie

1- Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 10 viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (rilevato sui circuiti Reuters o su Il Sole 24 Ore) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento pari a(in lettere) punti percentuali per anno, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese. 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 previsti dalla presente convenzione.

2- 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, previa autorizzazione scritta del responsabile del settore finanziario dell'ente, 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 e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura: tasso euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (rilevato sui circuiti Reuters o su Il Sole 24 Ore) con applicazione di uno spread in aumento pari a(in lettere) punti percentuali per anno, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori.

Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'ente nel caso di eliminazione sopravvenuta per causa del parametro di riferimento (euribor).

4- Salvo quanto disposto in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della Tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

5- Il Tesoriere, su richiesta e a insindacabile giudizio dell'Ente, deve mettere a disposizione, nel rispetto della normativa vigente, prodotti finanziari per garantire un maggiore rendimento dei fondi costituiti presso il Tesoriere stesso ed esclusi dal regime di tesoreria unica.

Art. 14

Resa del conto finanziario

1- Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del Tesoriere" su modello conforme a quello previsto dalla vigente normativa, anche, a

richiesta dell'Ente, su supporto informatico, 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.

2- 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 20/1994.

Art. 15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1- Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, 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, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali (bolli) dovuti per legge.

2- Il Tesoriere custodisce e amministra, altresì, gratuitamente con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3- I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

4- Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità (o in altri regolamenti) dell'Ente.

5- Il tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dei terzi che dell'ente e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 16

Costo del servizio

1- Il servizio di cui alla presente convenzione viene effettuato a titolo gratuito, senza diritto del Tesoriere ad alcun compenso o aggio, fatto salvo quanto stabilito ai commi 3 e 4.

2- Tutte le spese per la gestione del servizio, anche se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del Tesoriere.

3- Compete al Tesoriere un rimborso annuale forfettario, da liquidarsi in tre rate quadrimestrali per tutta la durata del contratto, commisurato all'importo indicato dall'aggiudicatario in sede di gara. Tale rimborso forfettario avrà la finalità di coprire tutte le spese o commissioni, connesse o collegate al servizio di tesoreria, che non sono state disciplinate in modo specifico in questa convenzione o che non sono state quantificate in sede di gara.

4- Il rimborso verrà effettuato quadrimestralmente su presentazione di apposita fattura, secondo le vigenti disposizioni in materia di IVA, mediante bonifico sul conto indicato dal Tesoriere.

5. Alla cessazione della interruzione del regime di sospensione della tesoreria unica disciplinato dall'articolo 7 del D.Lgs n. 279 del 07/08/1997, stabilito dall'articolo 35 del D.L. n. 1 del 24/01/2012, convertito con modificazioni dalla legge n. 27 del 24 marzo 2012, il rimborso forfettario di cui al comma precedente non viene più riconosciuto al Tesoriere.

Art. 17

Sponsorizzazione

1- Il Tesoriere si impegna ad erogare a favore della Provincia, per tutta la durata della convenzione, un intervento annuo di euro (.....), oltre IVA a titolo di sponsorizzazione da erogare per intero in ciascuno dei 5 (cinque) anni, o frazione, di validità del rapporto di cui alla presente convenzione a sostegno di iniziative istituzionali che l'Ente di volta in volta individuerà quali, a titolo meramente esemplificativo:

- svolgimento di convegni, seminari, corsi di formazione ecc. organizzati a favore del personale dipendente dell'ente e/o degli amministratori e/o degli altri enti locali del territorio;
- manifestazioni o interventi in ambito culturale o sociale;

- interventi di recupero di beni mobili o immobili;
- realizzazione di interventi inerenti il programma triennale dei lavori pubblici e il relativo elenco annuale.

L'Ente a fronte della sponsorizzazione, si impegna a garantire una adeguata visibilità al logo della banca tesoriere, apponendolo sul materiale informativo relativo alle iniziative concretizzate ed accompagnandolo con la dicitura "con il contributo di (denominazione del tesoriere)".

3- Per l'erogazione degli importi previsti dal presente articolo, la Provincia si impegna a produrre di volta in volta apposita fattura per l'importo imponibile di cui ai precedenti comma 1 e 2, maggiorata dell'I.V.A. con aliquota vigente e con obbligo del tesoriere di pagamento a 30 (trenta) giorni data fattura; il Tesoriere erogherà l'importo maggiorato dell'I.V.A. La scelta delle iniziative oggetto di sponsorizzazione rientra nella piena e libera scelta discrezionale dell'ente. L'ente nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle attività/progetti/manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

Art. 18

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 nella presente convenzione, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del Tesoriere.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, punto 1, del D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento 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 e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

3- Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 20

Penali

1- In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione la Provincia, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100,00 (cento) a 2.000,00 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione (che sarà valutata ad insindacabile giudizio dell'ente) per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Art. 21

Altri accordi

1- Le parti, dopo la stipula della presente convenzione, potranno definire di comune accordo, con successivo separato accordo, eventuali più favorevoli condizioni di gestione dei conti correnti e di accesso al credito presso la banca tesoriere per i dipendenti e gli amministratori dell'ente. L'accordo potrà essere formalizzato mediante scambio di lettere

senza necessità di integrazione della presente convenzione

2- Il tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e a concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio o al sostegno delle imprese per superare la crisi economica. I criteri di accesso e di valutazione delle domande di ammissione a queste forme di finanziamento agevolato, nonché le modalità di attuazione, saranno disciplinati da specifico successivo accordo tra l'Ente e il Tesoriere. L'accordo potrà essere formalizzato mediante scambio di lettere senza necessità di integrazione della presente convenzione.

3- Il Tesoriere, se richiesto dall'ente, fornirà concreta consulenza nell'ideazione e realizzazione di finanziamenti innovativi. Il tesoriere si impegna, su richiesta dell'ente, a svolgere il ruolo di "Advisor" per il monitoraggio e l'analisi del debito; per questo incarico l'ente non è obbligato all'esclusività dell'incarico e non verserà alcun compenso. A fronte di ciò l'Advisor presenterà all'ente proposte per la gestione del debito, nonché proposte di rimodulazione dell'indebitamento e assisterà l'ente nella scelta delle forme di finanziamento degli investimenti e nella gestione attiva della liquidità.

Art. 22

Sicurezza

1- Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, tenuto conto che il servizio si svolge presso la sede del Tesoriere, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI)

Art. 23

Durata della convenzione

1- La presente convenzione avrà durata di cinque anni (data presunta dal _____ al _____); su richiesta scritta della Provincia di Mantova, potrà essere rinnovata per altri 5 anni a e per non più di una volta, ai sensi del dell'art. 210, punto 1, del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 - T.U. delle leggi sull'ordinamento degli enti locali; la banca è impegnata a concedere il rinnovo, se richiesto dall'ente, alle medesime condizioni della convenzione stipulata per il primo quinquennio. L'ente si riserva la facoltà della consegna del servizio all'aggiudicatario anche in pendenza della stipula del contratto, sotto riserva di legge.

2- Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata (nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione e comunque fino alla designazione del nuovo tesoriere.

Art. 24

Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1.- L'ente ha la facoltà di promuovere la risoluzione anticipata del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile qualora la banca:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso oppure
- non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte le riscossioni di cui al precedente art. 4 e/o i pagamenti di cui al precedente art. 5 oppure
- non rispetti l'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'art. 7 entro il termine indicato dall'ente, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato.

2.- Indipendentemente dai casi previsti dal presente articolo, l'ente ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge la risoluzione del rapporto. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, comunicate e motivate al tesoriere per iscritto, dà facoltà all'ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'art. 1456 del codice civile.

3.- In tali casi il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute e dei danni subiti in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

4.- Inoltre, se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 25

Divieti

1- I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

Art. 26

Rinvio

1- Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio all'offerta presentata dalla banca in sede di gara, alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 27

Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali

1- Il tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni per l'utenza esterna. La Provincia informa il tesoriere che titolare del trattamento è la Provincia stessa con sede a Mantova, via P. Amedeo, 32.

Art. 28

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1 L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.

2- Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile provinciale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

3- Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 29

Tracciabilità ai sensi della l. 136/2010 e s.m.i.

1. Relativamente al Servizio di Tesoreria, consistente nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi, previsti dalla legge, dai regolamenti della Provincia di Mantova ed alla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore, e, quindi, della Tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui la Provincia si avvalga delle *anticipazioni di*

tesoreria), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

Art. 30

Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i., dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 31

Foro competente

1- Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente convenzione saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Mantova.

Art. 32

Domicilio delle parti

1- Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- La Provincia di Mantova presso la propria sede provinciale in Mantova, Via Principe Amedeo n. 32, CAP 46100.

- IL TESORIERE presso la propria sede in

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente:

.....

Per la banca:

.....