

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

TRA  
PROVINCIA DI MANTOVA  
E

L'anno 2011 (duemilaundici) 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 \_\_\_\_\_;

premesse

- 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 mista" dal 1 marzo 2001 giusto quanto disposto dall'articolo 66, comma 11 della legge 23 dicembre 2000, n. 388 (legge finanziaria 2001) che ha reso applicabili alle province le disposizioni di cui all'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 ,
- che pertanto il Tesoriere, con il sistema di "tesoreria unica mista", esegue le operazioni di pagamento avvalendosi sia delle disponibilità di cassa detenute dall'ente presso l'istituto sia di quelle esistenti sulle contabilità speciali presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- che l'attuale tesoriere della Provincia di Mantova è Unicredit spa con sede.....
- 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 01/06/2011 al 31/05/2016;

**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, senza oneri a carico dell'ente.

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 dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 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 deliberasse in futuro 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. La Provincia potrà scegliere la gestione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di riscossione e pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei. Anche in questa ipotesi è fatta salva la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e/o qualora la procedura dell'ordinativo informatico fosse per qualsiasi ragione non disponibile. Con riferimento alla gestione mediante ordinativo informatico caratterizzato dall'applicazione della firma digitale come definito dalla vigente normativa sono concordati, su richiesta dell'ente, flussi informativi bidirezionali tra ente e tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere, senza necessità di integrare la presente convenzione. 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 alle Istituzioni eventualmente costituite dalla Provincia; è altresì esteso, a loro richiesta, ad altri enti/organismi strumentali costituiti/partecipati dalla 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 \_\_\_\_\_, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. 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.

La Banca, se richiesto dall'ente, si impegna a ritirare/consegnare giornalmente, a proprie spese e con proprio personale - presso gli uffici del Settore Finanziario e dell'economato della Provincia - la documentazione e/o il denaro e i valori da ricevere/depositare in banca.

## **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, in formato elettronico o emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto, con i criteri di individuazione e di firma di cui al regolamento di contabilità.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le 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 o dei debitori;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio;
- la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
- l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per ..... (causale) ..... nei casi di tratti di entrata a specifica destinazione.

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

Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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. Il Tesoriere non applica alcuna commissione/spesa né all'ente né al beneficiario per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli.

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

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". 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 il termine

dell'anno in corso, 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.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque, che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera a meno che dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti diversamente.

#### *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- 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".

## **Art. 5** **Pagamenti**

1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, in formato elettronico o emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del Settore Finanziario o suo sostituto, con i criteri di individuazione e di firma di cui al regolamento di contabilità.

2- L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.

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

4- 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.

5- A comprova e discharge dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

6- 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.

#### 7- *Contenuto dei mandati*

I mandati di pagamento devono contenere:

- 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;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo per le spese inerenti i servizi per conto terzi), e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica di bilancio;
- la voce economica, il codice SIOPE, il codice C.I.G. e C.U.P. nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario, con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità prescelta sia il bonifico;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per.....(causale).....".  
In caso di mancata annotazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data 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.

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, ovvero che presentino, se in forma cartacea, abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

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 assicurative, pagamenti disposti in via continuativa o pagamenti derivanti da obblighi contrattuali ripetitivi comunicati dall'Ente. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso/i nn. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

#### *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 scarico 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, deliberata e 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 quietenziamento nelle forme di legge. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire/estinguere 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 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 dei contributi previdenziali*

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 accesi 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 dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico, accompagnati, in caso di procedure non informatizzate, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta (dai soggetti e con le modalità previste dal regolamento di contabilità), di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

3 - All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del Settore Finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento entro il 31 gennaio.
- 4- Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
  - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento o il

Conto del Bilancio approvato dal Consiglio Provinciale.

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, sia in forma cartacea che mediante connessione informatica, copia del 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 entro 30 giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento fin dal 1° dicembre 2011, 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
- se espressamente richiesto dalla Provincia, 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 al 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. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, su richiesta dell'Ente, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2- La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.).

3- Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000, n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4- 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 (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), 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 (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5- Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - le attrezzature informatiche nonché i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente. La Provincia si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

6- Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, - anche eventualmente risultanti dall'offerta presentata in sede di gara - , che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

7- Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8- 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. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

## **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 dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, 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 fidejussioni bancarie di qualunque tipo rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette nè a spese di rilascio nè a commissioni annuali (fisse o variabili), risultando così senza oneri per l'Ente.

## **Art. 12**

### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1- L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta provinciale 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 (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) 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 (es. i depositi di terzi, gli accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, somme rivenienti da mutui con istituti di credito diversi dalla Cassa depositi e prestiti e dall'emissione da parte dell'ente di prestiti obbligazionari ecc. ) 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 (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) 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- Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori Tesoreria unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari al tasso euribor di pari durata (tasso 365) rilevato sul circuito REUTERS il secondo giorno lavorativo bancario antecedente la data di valuta di partenza dell'operazione, con uno spread in aumento come previsto dall'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara per i depositi presso il tesoriere.

6- Il Tesoriere effettua operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente

7- La Provincia si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

8- Qualora l'ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata provincia/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.)

#### **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.

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**

##### Compenso e spese

1- Il Tesoriere svolge il servizio tesoreria ai sensi del testo unico degli enti locali e della vigente normativa e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.

2- Nessun rimborso sarà richiesto all'ente per spese vive (ad es. carta, stampati, spese postali, versamento e prelievo dai conti correnti postali, ecc) ), nonché per le spese di

tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli) che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo.

3- Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione che venissero eventualmente richiesti dall'ente, il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

4- Il tesoriere assume a proprio carico le spese della convenzione e gli oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione.

#### **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)".

2- A decorrere dall'anno 2012, la quota di sponsorizzazione annuale sarà aumentata del tasso d'inflazione rilevato l'anno precedente. Per il 2011 il Tesoriere si impegna altresì ad erogare ulteriori euro ....., oltre I.V.A. per la sponsorizzazione di un progetto/attività di particolare rilievo individuato dall'ente.

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, 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 1.06.2011 al 31.05.2016); 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**

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. 30**

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:

.....