

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(approvata con deliberazione C.P. n.59 del 22/9/2008)

ART. 1

Affidamento del Servizio

Il Dr. Roberto BAZZANI, nella veste e qualifica sopra indicata e sulla base del richiamato verbale di aggiudicazione, approvato con propria disposizione n° del, dà e concede, ai sensi del decreto legislativo n° 163/2006 e della L.r.Toscana n.38/2007, alla banca /impresa..... / raggruppamento temporaneo di banche/imprese , capogruppo, con sede in (...), Filiale diVia n° ..., per essa accettante il legale rappresentante/Direttore, l'appalto del Servizio di tesoreria - servizi contabili, bancari connessi ed accessori dell'Amministrazione Provinciale di Siena .

1 - Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso

nei giorni di apertura e con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie . Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo ART. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione .

3 - Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2**Oggetto e limiti della convenzione**

1 - Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo ART. 16.

2 - Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e dall'offerta tecnica e dalla offerta economica allegata alla presente convenzione **(ALLEGATI B e C)**;

3 - L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4 - Esulano dall'ambito della presente convenzione la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" e dei contributi di spettanza dell'Ente, affidate tramite apposita convenzione. Esulano, altresì, da detto ambito le riscossioni delle altre entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione.

5 – Sono compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo Provinciale per conto dell'Ente.

6 - L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in

altri investimenti alternativi gestiti dal tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

Durante il periodo di validità del contratto il Tesoriere assicura, entro 30 giorni dall'inizio del servizio, l'utilizzo di tecnologie informatiche tali da consentire, in tempi reali, l'interscambio con l'Ente di dati finalizzati al dialogo applicativo con le procedure utilizzate dal servizio finanziario dell'Ente, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking del conto di Tesoreria. Tali dati comprenderanno anche i dati, diretti all'Ente, relativi alla esecuzione delle operazioni di Tesoreria ivi compresi i flussi informatici quale il giornale di cassa.

Il Tesoriere provvederà entro mesi ad implementare il sistema di invio degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti digitalmente. A partire dalla data indicata dalla Provincia è da prevedere la interruzione della produzione cartacea relativa agli ordinativi. Tutti i costi per la realizzazione dei sistemi di interscambio di cui sopra, compresi i costi connessi all'adeguamento della procedura utilizzata dal servizio finanziario dell'Ente e quelli per la sua gestione, sono a carico del Tesoriere.

Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per scritto all'Ente.

ART. 3

Esercizio finanziario

1- L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non

possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 4 - Riscossioni

1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro il primo mese del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

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

4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e 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 ed il codice SIOPE;
- 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 all'imposta di bollo di quietanza limitatamente agli ordinativi cui debba far seguito il pagamento da parte del debitore;

- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

- l'eventuale indicazione: contabilità vincolata;

5 - 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 o da staccarsi da apposito bollettario, anche costituito da più fascicoli, con l'osservanza di quanto disposto nel regolamento di contabilità dell'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

6 - 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione secondo le disposizioni vigenti e quelle recate del regolamento di contabilità dell'Ente; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a definizione del sospeso n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - 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 fino a

diversa comunicazione dell'Ente, che può essere contenuta nel relativo ordinativo d'incasso. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie dell'Ente.

8 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a registrare la riscossione. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al comma 6 i corrispondenti ordinativi a copertura.

9 - 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 è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10 - Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta contenente gli estremi identificativi dell'operazione.

11 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

12 – Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso, che si affermino come standard di mercato, 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.

13 - Per quanto riguarda l'incasso del versamento di contravvenzioni al Codice della Strada e a leggi e regolamenti, questo potrà essere effettuato presso ogni agenzia con rilascio di ricevuta e trasmissione dei dati di incasso tramite il servizio Home Banking

14 – Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS il Tesoriere provvederà alla installazione dei terminali, sulla base delle indicazioni fornite dall'Ente.

15 – Gli importi delle commissioni e delle valute per i servizi di cui ai punti 12 e 13 sono quelli di cui all'offerta presentata in sede di gara.

ART. 5 - Pagamenti

1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto come disposto dal Regolamento di Contabilità dell'Ente.

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 lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4 - L'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.

5 - 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 quietanzare, con relativo indirizzo codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre ed in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, la voce economica ed il codice SIOPE;
- l'imputazione in bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto di terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residuo (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolata di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: contabilità vincolata.....(fruttifera o infruttifera). 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, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. 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 definizione del sospeso nr. rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7 - I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e, per quanto

attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9 - I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

10 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando 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.

11 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in lettere e quella in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori, annuali, complessivi.

12 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della Legge e secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13 - I mandati sono ammessi al pagamento di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. 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 terzo giorno bancario precedente la scadenza.

14 - 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 od incompletezza dei dati evidenziati sul mandato.

15 - Il Tesoriere provvede ad estinguere 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.

16 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del **20** dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

17 -Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente e corrispondenti a quelle dell'offerta di gara sono poste a carico del beneficiario ad eccezione di quelle dovute per:

- erogazione dei contributi economici in materia socio-assistenziale;
- retribuzione del personale dipendente e Amministratori;
- utenze;
- canoni di locazione;

18 - Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione se dovute;

19 - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente;

20 - A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere acquisisce 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 da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, allegati al proprio rendiconto. Nel caso di mandato informatico il Tesoriere dovrà rilasciare idonea ricevuta nelle forme da concordare.

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

22 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/87, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento di corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle stesse, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per

mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo ART. 13), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ART. 6

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1 – Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2 – Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo ART. 12.

3 – L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 7**Trasmissione di atti e documenti**

1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Con l'entrata in vigore del sistema telematico di cui all'ART. 2, tale documentazione sarà adeguata.

2 - 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 provvisorio dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

3 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive, relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 8**Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1 - Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere quotidianamente all'Ente il giornale di cassa anche in via informatica, da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordinativi estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;

3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

ART. 9

Verifiche ed ispezioni

1 - L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione delle tesoreria.

2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

ART. 10 - Anticipazioni di Tesoreria

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

2 - L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei

relativi interessi nella misura di tasso 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 di cui al precedente ART. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4 - 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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5 - Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo dove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma 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 di breve periodo assunte dall'Ente può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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.

ART. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente ART. 10, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2 - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n.267/2000.

3 – Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4 – Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n.449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati del vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5 – L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

ART. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1 – Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti

locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate. Qualora siano intraprese procedure di esecuzione forzata a carico della Provincia presso il Tesoriere, questi è tenuto a trasmettere immediatamente al Servizio Finanziario tutti gli atti esecutivi del pignoramento in modo che si possa procedere alla tempestiva regolarizzazione contabile.

2 – Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14

Tasso debitore e creditore

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10 viene applicato un interesse nella seguente misura:_____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente ART. 5 comma 6.

2 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse

necessario concedere durante la gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura:_____ la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, cui farà seguito, nel rispetto dei termini di cui al precedente ART. 4, comma 6, l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

4 – il tasso di cui al precedente comma 3 sarà applicato anche su eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica – ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni; somme rivenienti dall'emissione di buoni ordinari; da mutui ai sensi dell'art. 14 bis del D.L. 13.5.1991, n. 151, convertito con modificazioni dalla legge 12.7.1991, n. 202.

ART. 15

Resa del conto finanziario

1 - Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/96, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero di documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime o delle

quietanze informatiche.

2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto e per quanto riguarda gli ulteriori adempimenti relativi al predetto documento contabile si fa rinvio alle disposizioni recate dal D.Lgs. 267/2000 e succ. mod..

ART. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1 - Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Su richiesta scritta, appoggiata da regolare deliberazione all'uopo assunta, dovrà provvedere ad acquistare titoli o altri valori nonché alienarli o tramutarli da nominativi al portatore o viceversa.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra i titoli ed i valori depositati da terzi per qualsiasi causa a favore dell'Ente. Tutte le spese inerenti al deposito, custodia, svincolo e restituzione faranno carico al costituente.

3 - Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1 - Per il servizio di cui alla presente convenzione al Tesoriere non spetta alcun compenso salvo il rimborso delle spese, come da offerta economica presentata.

ART. 18

Responsabilità del Tesoriere

1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, 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.

ART. 19

Cedibilità del contratto – subappalto – cessione di crediti

A pena di nullità del contratto è vietato:

- subappaltare in tutto o in parte il servizio;
- cedere in tutto o in parte il contratto;
- cedere in tutto o in parte i crediti derivanti dalla presente convenzione, se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 20

Imposta di bollo

1 - L'Ente si impegna a riportare sui documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti ART. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

ART. 21

Sponsorizzazione/contributi

Il Tesoriere si impegna a versare all'Ente, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo in denaro quantificato in sede di gara,

per attività istituzionali, culturali, sociali, sportive, di valorizzazione del patrimonio artistico e per manifestazioni varie.

ART. 22

Finanziamenti agevolati

Il Tesoriere si impegna a concedere, su richiesta dell'Ente, finanziamenti agevolati a categorie di soggetti per specifici progetti finalizzati allo sviluppo economico, sociale, culturale e ambientale del territorio.

ART. 23

Eticità del Tesoriere

Il tesoriere si impegna ad operare eticamente ed in particolare a non fare affluire le giacenze di Tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio nel settore degli armamenti. A tale fine si impegna a fornire, entro il mese di aprile di ogni anno, un'attestazione che indichi che l'utilizzo delle giacenze di tesoreria e degli utili derivanti dalla gestione del servizio relativi all'esercizio precedente non siano affluite nel settore degli armamenti.

ART. 24

Durata della convenzione

1 - La presente Convenzione avrà durata dal 01.09.2009 al 31.12.2013 e non sarà rinnovabile. Il Tesoriere si impegna ad assicurare - a richiesta dell'Ente appaltante - il servizio, oltre la suddetta scadenza, per il tempo necessario al perfezionamento delle procedure di selezione del nuovo contraente e, comunque, per un periodo massimo di ulteriori mesi **sei**, agli stessi prezzi, patti e condizioni della presente convenzione.

ART. 25

Estensione del contratto di Tesoreria

Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese può essere esteso, a richiesta, agli Enti costituiti dalla Provincia di Siena, purchè nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. In tal caso le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche a detti Enti.

ART. 26

Risoluzione del contratto

1 – Qualora si verificassero da parte del Tesoriere gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi contrattuali, l'Ente ha la facoltà di risolvere il contratto, previa regolare diffida ad adempiere, da comunicare con lettera raccomandata a. r.;

2 – La comunicazione della risoluzione del contratto avverrà con semplice preavviso di giorni sessanta, da trasmettere con lettera raccomandata a. r.;

3 – Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni sofferti anche per i maggiori oneri derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per la eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

4 – Qualora le dichiarazioni rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, ciò vale come condizione risolutiva, salva la facoltà dell'Ente di agire per il risarcimento dei danni.

5 – Il Tesoriere non potrà opporre eccezione alcuna, né avrà titolo ad alcun risarcimento di danni eventuali.

ART. 27

Cauzione definitiva

A garanzia dell'esatto e puntuale adempimento degli obblighi che va ad assumere il Tesoriere con il presente atto, e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso delle somme eventualmente pagate in più rispetto al dovuto, e a garanzia di quant'altro previsto all'art. 113 del D.Lgs. n.163/2006, il Tesoriere ha costituito la cauzione definitiva di € 75.000 (euro), [*riducibile del 50% se applicabile art. 40 comma 7 del D. Lgs n° 163 del 12.04.2006*] mediante polizza fidejussoria assicurativa/fideiussione bancaria n° rilasciata il dalla Compagnia/Bancacon sede in, in atti, contenente la clausola di pagamento entro 15 giorni a semplice richiesta scritta della stazione appaltante e l'espressa rinuncia al beneficio della preventiva escussione. La suddetta garanzia verrà svincolata dal Dirigente-Responsabile del procedimento e, quindi, cesserà di avere efficacia alla data di.....

ART. 28

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1 - Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604/1962, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminabile, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D" allegata alla richiamata legge

604/62.

ART. 29

Controversie

In caso di controversie competente sarà l'autorità giudiziaria del Tribunale di Siena.

ART. 30

Responsabile del procedimento

Il Responsabile del procedimento è il dr. Roberto BAZZANI, dirigente della Provincia di Siena.

ART. 31

Rinvio

1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 32

Domicilio delle parti e riservatezza

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

Per l'Ente: Piazza Duomo n.9 SIENA

Per il Tesoriere:

2 – Ai fini del trattamento dei dati e della costituzione di banche dati le parti rinviando espressamente alle previsioni del T.U. in materia di riservatezza, D.Lgs. n.196/2003, con la precisazione che il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare alla Provincia ogni banca dati realizzata e/o formata, e non potrà trattare, divulgare,

trasferire, cedere a nessun titolo, a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.