

CONVENZIONE

per la Gestione del Servizio di Tesoreria

anni: 2011 -2015

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

- 1). Il servizio di tesoreria viene normato da quanto previsto dal Titolo V "*Tesoreria*", artt. da 208 a 226 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267, nonché dal vigente Regolamento di Contabilità dell'Ente.
- 2). Il servizio viene svolto dal Tesoriere presso locali messi a disposizione da parte della Provincia di Como situati in Via Borgovico n. 146. Il canone annuo per l'utilizzo di tali locali è di Euro 22.500,00 (ventiduemilacinquecento) che dovranno essere corrisposti in un'unica rata in via anticipata, a cui si aggiunge il rimborso delle spese di gestione. Ogni altra condizione per l'utilizzo dei locali sarà declinato in apposito contratto di locazione.
- 3). Qualora l'Ente nella propria riorganizzazione interna decidesse di trasferire le proprie sedi, la Banca aggiudicataria sarà tenuta senza che ciò porti alcun aggravio alla Provincia, a trasferire la sede della tesoreria nella nuova sede indicata dalla Provincia stessa o in alternativa, su esplicito consenso scritto della Provincia, presso l'Agenzia più prossima alla nuova sede provinciale.
- 4). Il personale addetto alla Tesoreria dovrà essere qualificato ed in numero adeguato per garantire le esigenze del servizio di cui alla presente convenzione. Durante il normale orario bancario, dal lunedì al venerdì e per tutto il periodo dell'anno, dovrà esserci sempre la presenza di almeno **DUE** dipendenti dell'Istituto di Credito in grado di corrispondere alle esigenze e alle richieste dell'Ente ed a queste esclusivamente adibiti.
- 5). Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza dell'unità organizzativa dedicata alla gestione finanziaria cui è demandata la sorveglianza sul servizio e che potrà impartire al Tesoriere tutte quelle istruzioni, di esclusivo carattere contabile, che riterrà opportune. I rapporti con il Tesoriere potranno essere intrattenuti anche da determinati soggetti nominati dall'Ente con specifiche competenze

(agenti contabili). L'Ente provvederà alla nomina di due referenti, per le rispettive competenze, come successivamente indicato all' art.27 della presente convenzione

- 6). Il Tesoriere dovrà provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente sia all'Agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale in formato elettronico, eventualmente in formato cartaceo su richiesta, e/o mediante collegamento on line.

ART. 2 - NATURA DEL CONTRATTO

- 1) Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso né alcun rimborso per spese vive o ripetibili (spese postali, stampati, spese telegrafiche, telefoniche, etc.), nonché per le spese per la tenuta di conti correnti - anche postali - e depositi, che vengono fissati esenti. Fanno eccezione le spese di bollo sulla tenuta dei conti, obbligatorie per legge e il rimborso di bolli, imposte e tasse gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o convenzione , ovvero siano assunti per espressa indicazione sui titoli.
- 2) Tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo Tesoriere
- 3) Per quanto attiene la natura del contratto del servizio di tesoreria, lo stesso rientra tra i cosiddetti "contratti atipici" configurandosi un rapporto tra Banca ed Ente locale imposto dalla legge e nel quale, tra l'altro, la pubblica amministrazione non è tenuta a pagare per l'ottenimento delle prestazioni del Tesoriere.

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

- 1). La presente convenzione ha durata quinquennale, con decorrenza dal 1 gennaio 2011 fino al 31 dicembre 2015.

ART. 4 - 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. Il Tesoriere è agente contabile dell'Ente.

- 2). Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle disposizioni previste dal sistema informativo delle operazioni degli enti locali SIOPE (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione della Legge 27 dicembre 2002, n.289) per la gestione degli incassi e pagamenti.

- 3). L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" senza alcun obbligo di sollecito o di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare le proprie disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

- 4). Non competono al servizio di tesoreria la riscossione delle entrate tributarie e la riscossione coattiva delle altre entrate affidate dall'Ente agli agenti della riscossione sul territorio sulla base di quanto previsto dal D.L.vo. 13 aprile 1999 n.112.

- 5). In ogni caso tutte le riscossioni comprese quelle effettuate tramite agenti della riscossione, concessionari, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno versate presso il Tesoriere;

- 6). L'Ente, ai sensi dell'art. 209 comma 1 del D.Lgs.267/2000 e s.m.i., costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.

7). L'Ente custodisce presso il Tesoriere titoli e valori senza oneri a proprio carico.

ART. 5 - SERVIZIO DI ECONOMATO

1).- Al servizio di economato provvederà direttamente l'Ente.

2) - Per il relativo fabbisogno saranno emessi mandati a favore dell'economista dell'Ente, restando estraneo il Tesoriere alle cure e alle responsabilità in ordine alle conseguenti erogazioni. Il Tesoriere verrà informato per iscritto dall'Ente circa la nomina dell'economista con i rispettivi dati anagrafici. Il tesoriere si impegna a tenere gratuitamente la movimentazione dei fondi di cassa economali, su richiesta dell'Ente, nel caso di esigenze organizzative del servizio economale medesimo.

ART. 6 - ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

1). Il Tesoriere su richiesta precisa dell'Ente è inoltre tenuto gratuitamente, al netto delle spese di bollo previste per Legge, ad effettuare:

- a) LA GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI intrattenuti dall'Ente stesso con Poste Italiane S.p.A. e per i quali il Tesoriere dovrà tenere specifica contabilità (vedi successivo art. 9 della presente convenzione).
- b) L'ATTIVAZIONE presso la Tesoreria di un P.O.S. senza spese di installazione linea, senza canone, ed esente da ogni altra eventuale spesa accessoria, comprese le commissioni su transato. Si intende per P.O.S. il sistema automatico di riscossione delle entrate a favore della Provincia mediante la fornitura di apposita apparecchiatura esclusivamente adibita al servizio "PAGOBANCOMAT per la riscossione delle entrate ed il versamento sul conto corrente di Tesoreria con accredito degli incassi il giorno lavorativo successivo all'operazione.
- c) LA CONSULENZA TECNICA relativamente ad analisi e gare su eventuali operazioni di ristrutturazione/rimodulazione del debito, esclusivamente nei casi ammessi dalle norme vigenti.

- d) IL REINVESTIMENTO A BREVE DELLA DISPONIBILITA' LIQUIDA DELL'ENTE.. L'Ente può trattenere in deposito presso il Tesoriere tali fondi o in alternativa ha la facoltà, nel rispetto della normativa vigente, di impegnare in altri investimenti a breve termine, gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito, le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, fermo restando l'obbligo di apertura di un "dossier titoli" presso il Tesoriere senza alcun onere delle parti, salvo il rimborso degli oneri fiscali. Le operazioni devono procurare sempre un rendimento netto superiore a quello pagato per i conti correnti di Tesoreria.
- e) L'AGGIORNAMENTO O LA MODIFICAZIONE DEL SISTEMA INFORMATICO in correlazione all'aggiornamento o alla modifica del sistema gestionale informatico della provincia. Tutti i supporti informatici devono comunque essere in formato "compatibile" con il software gestionale della Provincia di Como. In questo caso si precisa ulteriormente che l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovranno avvenire a cura e spese dello stesso. Si esclude sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque affidataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.
- f) I PERFEZIONAMENTI METODOLOGICI ED INFORMATICI ALLE MODALITÀ DI ESPLETAMENTO DEL SERVIZIO ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
- g) LO SVILUPPO DI INIZIATIVE TESE A FAVORIRE NUOVE TECNOLOGIE PER NUOVE FORME DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO da mettere a disposizione degli utenti.
- h) L'ACCESSO, IN SOLA VISIONE, MEDIANTE IL SISTEMA "ON LINE" su tutti i conti gestionali aperti presso il Tesoriere.
- i) L'ATTIVAZIONE DELLA GESTIONE MANDATO/REVERSALE INFORMATIZZATI tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 comma 1, del T.U.E.L..Gli obiettivi da raggiungere sono:
- ✓ certezza delle informazioni;
 - ✓ ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'ente;
 - ✓ efficacia dei controlli;
 - ✓ rapidità e correttezza dei pagamenti;

- ✓ eliminazione dei documenti cartacei;
- ✓ facilità di reperimento di un documento.

Si rimanda il dettaglio delle indicazioni attuative all' articolo 12 della presente convenzione.

- j) L'APERTURA DI CONTI CORRENTI E DEPOSITI INTESTATI ALL'ENTE O DA ESSO COMUNQUE APERTI E GESTITI che devono essere esenti da qualsiasi spesa a carattere gestionale a carico dell'Ente stesso. Le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria ordinario. Inoltre, il Tesoriere dovrà provvedere mensilmente alla trasmissione degli estratti conto sia all'Ente sia all'Agente contabile preposto a ciascuna gestione speciale.
- k) IL RILASCIO DI UNA CARTA DI CREDITO AZIENDALE gratuita ed eventuali altre in aggiunta, come indicato in offerta.
- l) L'EFFETTUAZIONE DI OPERAZIONI DA E VERSO L'ESTERO. Si intendono in questo caso operazioni di accredito/addebito da/verso l'estero anche per bonifici indicati dai beneficiari su conti correnti esteri loro intestati, nonché operazioni di cambio valuta estera; ribadendone l'esenzione da commissioni e spese a carico dell'Ente.
- m) RILASCIARE GARANZIE FIDEJUSSORIE a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, a favore di terzi creditori, alle condizioni economiche dell'offerta presentata in sede di gara

ART. 7 - CONDIZIONI ACCESSORIE

- 1) Il Tesoriere si impegna a rendere disponibile per l'Ente, ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività istituzionali, culturali, sociali, assistenziali, sportive, realizzazione opere pubbliche ecc., la somma annua di €.....secondo quanto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario del servizio;
- 2) Il tesoriere si impegna all'eventuale apertura ed alla tenuta di conti correnti per i dipendenti, a tassi e condizioni agevolate secondo quanto presentato in sede di gara;

- 3) Il tesoriere si impegna, secondo quanto offerto in sede di gara, a riservare condizioni agevolate di finanziamenti a breve termine ai creditori dell'Ente, finalizzate a favorire la concessione di anticipazioni sui crediti (anticipo fatture);
- 4) Il Tesoriere si impegna a destinare e un plafond di €..... (riportare quanto previsto nell'offerta economica in relazione ai servizi e progetti aggiuntivi presentati) riservato al finanziamento agevolato alle imprese del territorio della Provincia di Como per le finalità e nel rispetto di criteri che verranno definiti successivamente dall'Ente mediante appositi bandi di gara.

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1) L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno;
- 2) Dopo tale termine non si possono effettuare operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi entro e non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 9 - RISCOSSIONI

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso anche a firma digitale (tramite ordinativo informatico):
 - ✓ emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti,
 - ✓ numerati progressivamente;
 - ✓ firmati dal Dirigente, o da un suo incaricato, individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3) Gli ordinativi di incasso saranno trasmesse al tesoriere tramite procedure informatizzate e devono contenere:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del debitore;
- c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d) la causale del versamento;
- e) l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto di terzi, distintamente per residui o competenza);
- f) la codifica di bilancio;
- g) la voce economica;
- h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- i) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- j) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- k) le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l) l'eventuale indicazione: "entrate da vincolare per (causale) ..;
- m) l'indicazione delle codifiche "SIOPE" (D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/2/2005 e s.m. ed i.);
- n) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

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

4) Qualora siano mancanti:

- Le annotazioni di cui al comma 3) lett. k), il Tesoriere deve chiederne tempestivamente l'integrazione .
- Le indicazioni di cui al comma 3) lett. l), il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omissione del vincolo.

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 fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

6) Il Tesoriere procede alla regolarizzazione delle reversali *entro e non oltre il secondo giorno lavorativo* successivo a quello di ricezione delle distinte.

7) Il Tesoriere è tenuto inoltre giornalmente a trasmettere telematicamente alla Provincia:

- a) Il Giornale di cassa e la situazione del saldo di cassa;
- b) L'Elenco giornaliero dei provvisori di entrata;
- c) L'elenco riepilogativo degli incassi non regolarizzati.

La trasmissione avverrà su indirizzi di posta elettronica da concordarsi fra le parti, sia su formati sequenziali predisposti secondo le caratteristiche da concordare con l'ente, sia su file compatibile con il pacchetto degli applicativi tipo Microsoft Office. La Provincia si riserva di stabilire quali ulteriori dati dovranno essere contenuti nei tabulati.

8) **Riscossione del Tesoriere senza ordinativi d'incasso.** Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva 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:

- Estremi identificativi del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare da parte del medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti i requisiti sopra determinati, o la causale del versamento è esposta senza che l'Ente abbia tuttavia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'entrata, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

9) **Riscossione del Tesoriere sulle 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 successivamente i corrispondenti ordinativi a copertura.

10) **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 dall'Ente mediante emissione di reversale riportante la causale "prelievo fondi dal c/c postale n.....per (motivo), cui deve essere allegata copia della visura del conto corrente postale comprovante la capienza del conto. .

11) 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 circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario intestati al Tesoriere Provinciale e riportanti la locuzione "non trasferibile", i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria della Provincia nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta), mediante emissione di quietanza.

12) Depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e cauzionali. Il Tesoriere incassa le somme contro rilascio d'apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.

13) Valute. La valuta da applicare sulle operazioni di riscossione non soggette alla normativa della Tesoreria Unica è quella stabilita dalla direttiva sui sistemi di pagamento N. 64/2007/ CE, secondo quanto previsto dal D.lgs. 27/1/2010 N. 11.

ART. 10 - GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI

1) Il tesoriere deve farsi carico, a richiesta dell'Ente, dell'intera gestione dei conti correnti postali accesi presso Poste Italiane S.p.A. Nell'ambito di tale gestione il tesoriere provvede a prelevare e riversare, secondo la scadenza eventualmente stabilita, sulla base della documentazione messa a disposizione da Poste Italiane S.p.A. (anche in modalità on line), le disponibilità del conto corrente postale nel conto corrente fruttifero di Tesoreria dell'Ente ed a trasmettere quindicinalmente la rendicontazione, distinta per ciascun conto corrente, da presentarsi entro dieci giorni ai fini della copertura con apposite reversali di incasso e delle spese con mandati di pagamento, nei termini di cui all'art. 11 comma 8 delle presente convenzione.

ART. 11 - PAGAMENTI

1) Il pagamento di qualsiasi spesa deve avvenire tramite il Tesoriere e mediante regolari mandati di pagamento, con le sole eccezioni previste al successivo comma 7, e fatti salvi i casi di pagamento tramite il Servizio Economato.

- 2) I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento anche a firma digitale (ordinativo di incasso):
- ✓ individuali o collettivi,
 - ✓ emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti,
 - ✓ numerati progressivamente per esercizio finanziario,
 - ✓ firmati dal Dirigente, o da un suo delegato, individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente.
- 3) L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni.
- 4) Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 5) L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della Legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".
- 6) I mandati di pagamento devono contenere:
- a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - c) l'ammontare della somma netta da pagare in cifre e in lettere;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) 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);
 - f) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - g) la codifica di bilancio;
 - h) la voce economica;
 - i) il codice SIOPE;

- j) il codice IBAN;
- k) eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative
- l) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- m) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- n) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- o) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- p) 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;
- q) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.

7) Il Tesoriere, ANCHE IN ASSENZA DELLA PREVENTIVA EMISSIONE DEL RELATIVO MANDATO, effettua i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento; obblighi tributari; somme iscritte a ruolo; alcune tipologie di spese gestionali ricorrenti indicate esplicitamente dall'Ente, quali canoni di utenze, rate assicurative ed altro, il cui eventuale ritardo produca danni patrimoniali all'Ente.

8) 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,
- Per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti dal conto consuntivo dell'ente ed in sua pendenza da apposito elenco fornito dall'Ente stesso .

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

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

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

12) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente:

- ***pagamento in contanti***, ove consentito per legge (art.35 comma 12 DL 4 luglio 2006 n. 223; convertito in legge 4 agosto 2006, n. 248), presso qualsiasi sportello dell'Istituto Tesoriere, anche diverso da quello sede della Tesoreria. Costituisce quietanza la firma sul mandato da parte del beneficiario e il timbro "pagato" da parte del Tesoriere;
- ***accredito in conto corrente postale/ bancario intestato al creditore***. Costituisce quietanza la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato ed attestante l'avvenuta esecuzione dell'operazione di accredito;
- ***commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore***, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario. In tal caso costituisce quietanza del creditore la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegato avviso di ricevimento;
- ***commutazione in vaglia postale o bollettino postale***, con tassa e spese a carico del richiedente. In tal caso costituisce quietanza liberatoria la dichiarazione del Tesoriere annotata sul mandato con l'allegata ricevuta di versamento rilasciata dall'ufficio postale;
- ***commutazione in assegno di traenza a favore del creditore, valido per 60 giorni dalla ricezione***, da spedire al richiedente con lettera raccomandata con avviso di ricevimento, senza spese a carico del destinatario e dell'Ente.
- ***Altre future modalità non attualmente previste.***

In assenza di una indicazione specifica il mandato verrà restituito all'Ente.

13) I tempi di accredito del pagamento ai beneficiari relativamente ai mandati pervenuti al Tesoriere, devono attenersi alla direttiva sui sistemi di pagamento N. 64/2007/ CE, secondo quanto previsto dal D.lgs. 27/1/2010 n. 11.

14) L'Ente si impegna a consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza nel caso di :

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

15) L'ente si riserva per i casi urgenti o eccezionali di richiedere al Tesoriere di dar corso, senza alcun aggravio a carico dell'Ente medesimo, ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro alla tesoreria.

16) Salvo diversa disposizione dell'Ente sono posti a carico dei beneficiari i costi relativi a:

- a) **Commissioni per bonifici su istituti bancari diversi dall'aggiudicatario (secondo l'offerta presentata in sede di gara);**
- b) **Tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo.**

I costi di addebito bancario devono però essere comunicati *in modo chiaro e trasparente* al beneficiario.

17) In relazione al punto precedente, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18) Il Tesoriere si impegna a NON APPLICARE ALCUN COSTO AI BENEFICIARI per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali qualora riguardino:

- spettanze per il personale dipendente ed assimilato, amministratori e revisori dei conti ;
- rate di mutui o altri oneri finanziari;
- premi di polizze assicurative, canoni di locazione, imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, ad istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dalla Provincia;
- pagamenti su conti correnti presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
- somme di importo inferiore a 500 euro.

19) Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno su più interventi di Bilancio e per lo stesso soggetto beneficiario devono essere pagati con un unico bonifico ed un unico costo di commissione a carico del beneficiario stesso, qualora si tratti d'altro Istituto bancario.

- 20) Gli emolumenti al personale dipendente saranno corrisposti con valuta fissa per il beneficiario stabilita dalla normativa nazionale e senza alcuna spesa. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Il tesoriere in ogni caso procederà al pagamento degli stipendi del personale anche in assenza di emissione dei relativi mandati all'ordinaria scadenza, provvedendo contestualmente alla richiesta di copertura degli stessi da parte dell'ente.
- 21) I pagamenti di utenze varie eventualmente domiciliate presso il Tesoriere sono addebitati senza alcuna spesa con valuta fissa del giorno di scadenza per il pagamento.
- 22) 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.
- 23) Il Tesoriere provvede ad eseguire i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
- 24) L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere **oltre la data del 20 dicembre o primo giorno successivo lavorativo, se festivo**, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o a cause oggettive di forza maggiore.
- 25) 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 in triplice copia.
- 26) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale

circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

- 27) 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 ("girofondi Bankit" e relativo codice identificativo), l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro il settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo).
- 28) 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.
- 29) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta al Tesoriere.

ART. 12 - MANDATO/REVERSALE INFORMATIZZATI

- 1). In un'ottica di snellimento dell'iter procedurale dell'ordinazione e del successivo pagamento dei debiti nonché di quello della riscossione e del versamento dei crediti, la Provincia di Como ha posto l'attenzione sulla informatizzazione, mediante firma digitale, dei processi stessi. La soluzione che verrà presentata per la gestione telematica dei mandati di pagamento/reversali d'incasso, con l'uso della firma digitale a norme CNIPA., dovrà basarsi sulle disposizioni del DPR 28 dicembre 2000, n. 445, allineato alla normativa europea con il DL 23 gennaio 2002 n. 10, e recepire le direttive contenute nel "Codice dell'Amministrazione Digitale" (Decreto legislativo del 7 Marzo 2005, n. 82 pubblicato su G.U. 16 Maggio 2005, n.112 - S.O. n. 93).
- 2). Ogni onere connesso alle attività derivanti dell'adeguamento del sistema Informatico del Tesoriere con quello dell'Ente è a carico del Tesoriere stesso. In ogni caso la soluzione proposta dovrà garantire l'interoperabilità e la compatibilità con la procedura informatizzata in uso presso l'Ente.

ART. 13 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

- 1) Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.
- 2) La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 3) All'inizio di ciascun esercizio l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - Il bilancio annuale di previsione e gli estremi della deliberazione d'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.
- 4) Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni, esecutive di variazioni di bilancio e di prelevamento dal fondo di riserva;
 - il conto consuntivo dell'esercizio precedente;
 - l'elenco definitivo dei residui attivi e passivi allegati al conto consuntivo dell'esercizio precedente.
- 5) I Documenti di cui ai precedenti punti 3) e 4) potranno essere trasmessi anche con procedure telematiche, informatizzate e/o con documenti digitali .

ART.14 - CONCESSIONE DI MUTUI – APERTURE DI CREDITO

- 1) Il Tesoriere è disponibile a concedere all'Ente, nel rispetto della normativa vigente, mutui fino all'importo annuo di Euro 20.000.000,00 alle seguenti condizioni (.....secondo quanto offerto in sede di gara dall'aggiudicatario del servizio).

2) La concessione di ulteriori eventuali finanziamenti eccedenti la somma suddetta sarà oggetto di specifica trattativa

ART.15 - CONCESSIONI DI FINANZIAMENTI AGEVOLATI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

1) Al fine di consentire ai dipendenti dell'Ente alla possibilità di accedere a piccoli prestiti volti a sanare situazioni di emergenza economica, il Tesoriere mette a disposizione un plafond di €200.000,00 (euro duecentomila/00) annui.

2) Tale plafond è destinato all'erogazione di prestiti del valore massimo di €3.000,00 (euro tremila/00) a tasso zero senza spese, a favore del dipendente, da rimborsare mediante trattenute sugli emolumenti mensili nella misura massima prevista dalla normativa vigente, in dodici/ventiquattro mensilità

3) Il dipendente, autorizzato dall'Ente, potrà accedere a tale tipologia di finanziamento agevolato nei seguenti casi specifici:

- ✓ spese mediche;
- ✓ eventi familiari quali ad esempio: nascite, adozioni/affidamenti, matrimoni, decessi ;
- ✓ spese scolastiche.

ART. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

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

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) aggiornamento e conservazione del partitario delle riscossioni e dei pagamenti;
- c) conservazione dei verbali di verifica di cassa;
- d) compilazione, trasmissione e conservazione delle rilevazioni periodiche dei flussi di cassa.

2) Il Tesoriere trasmette:

- a) giornalmente in via telematica copia degli adempimenti di cui al comma precedente, sub 1a);

- b) a scadenza delle verifiche e rilevazioni periodiche copia dei documenti di cui al comma precedente, sub 1b), 1c) e 1d) .

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

- 1) l'Ente procede a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Dlgs 18 agosto 2000 n. 267, ed ha diritto ad effettuare ulteriori verifiche ogniqualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.
- 2) Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

ART. 18 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
- 2) L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire momentanee esigenze di cassa. Il Tesoriere è obbligato a procedere per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
- 3) 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.
- 4) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al

Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione comprese quelle rivenienti da mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti.

ART. 19 - TASSO DEBITORE - CREDITORE

- 1) L'interesse attivo/passivo sulle giacenze/anticipazioni di tesoreria si basa sulla media aritmetica dell'Euribor a sei mesi, (base 365) riferito alla media mensile del mese precedente, al quale va aggiunto/sottratto lo spread offerto in sede di gara; il risultato va arrotondato alla seconda cifra decimale.
- 2) Le anticipazioni ordinarie di tesoreria, a cui viene applicato il tasso di interesse succitato, vengono liquidate trimestralmente e franco di commissioni sul massimo scoperto.

ART. 20 - CONTRIBUTI DEL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere si impegna a corrispondere annualmente, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma annua offerta in sede di gara, come indicato all'art. 7 della presente convenzione.
- 2) Le somme di cui sopra saranno accertate nel bilancio dell'Ente ed utilizzate in piena autonomia nell'ambito delle funzioni e competenze provinciali, nel rispetto dei principi generali di bilancio di cui all'art. 162 del TUEL.
- 3) Il suddetto contributo è da intendersi fuori campo I.V.A. come previsto dalla R.M. n. 17 del 7/2/2001.

ART. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

- 1) Ai sensi dell'art. 159 D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
- 2) Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopraccitato, 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, che dovrà essere tempestivamente trasmessa dal Tesoriere al servizio finanziario dell'Ente, costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

- 1) Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 23 - SCIOPERI

- 1) In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.
- 2) il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

ART. 24 - PENALITÀ

- 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 da 100,00 a 1.000,00 euro in relazione alla gravità della violazione.

ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

- 1) Per comprovate, reiterate e persistenti violazioni degli obblighi assunti dal Tesoriere in relazione alla presente convenzione, e dopo aver applicato le penalità di cui all'articolo precedente, è facoltà della Provincia dichiarare la decadenza del rapporto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, previo preavviso di almeno sei mesi spedito a mezzo raccomandata postale con avviso di ricevimento.
- 2) In tale evenienza l'Ente ha diritto alla refusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
- 3) Nel caso di norme successive che comportassero l'impossibilità oggettiva a proseguire il rapporto contrattuale lo stesso si intende risolto di diritto senza oneri o rimborso danni fra le parti.

ART. 26 - REFERENTE DEL TESORIERE

- 1) Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere;
- 2) il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche. Il referente si impegna altresì a comunicare all'Ente, con un anticipo di almeno 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione dal servizio informatizzato di Tesoreria che si rendesse necessaria per effettuare operazioni di aggiornamento, manutenzione ecc.

ART. 27 - REFERENTE DELL'ENTE

- 1) Il Responsabile del Servizio finanziario nominerà un referente, dandone contestuale comunicazione scritta al tesoriere, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione del contratto;
- 2) Il Responsabile del Servizio Sistemi informativi nominerà un referente incaricato di presidiare gli aspetti concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

ART. 29 - TUTELA DELLA PRIVACY

- 1) Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.lgs. N. 196/2003 e s.m. ed i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di tesoreria, la Provincia di Como, in qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale Responsabile del trattamento, ai sensi dell'articolo 29 del decreto sopradetto.
- 2) Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a

non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

- 3) Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'articolo 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

ART. 30 - ESTENDIBILITA' DELLA PRESENTE CONVENZIONE

- 1) Il Tesoriere è tenuto ad effettuare alle stesse condizioni previste per la Provincia il servizio di tesoreria di tutti i Consorzi o Enti a partecipazione provinciale che lo richiedano.
- 2) Tale servizio viene svolto presso lo sportello dell'agenzia scelta dall'Ente o Consorzio interessato.

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

- 1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi.

SOMMARIO

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

ART. 2 - NATURA DEL CONTRATTO

ART. 3 - DURATA DELLA CONVENZIONE

ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

ART. 5 - SERVIZIO DI ECONOMATO

ART. 6 - ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

ART. 7 - CONDIZIONI ACCESSORIE

ART. 8 - ESERCIZIO FINANZIARIO

ART. 9 - RISCOSSIONI

ART. 10 - GESTIONE DEI CONTI CORRENTI POSTALI

ART. 11 - PAGAMENTI

ART. 12 - MANDATO/REVERSALE INFORMATIZZATI

ART. 13 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

ART.14 - CONCESSIONE DI MUTUI – APERTURE DI CREDITO

ART.15 - CONCESSIONI DI FINANZIAMENTI AGEVOLATI A FAVORE DEL PERSONALE DIPENDENTE

ART. 16 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

ART. 18 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

ART. 19 - TASSO DEBITORE - CREDITORE

ART. 20 - CONTRIBUTI DEL TESORIERE

ART. 21 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

ART. 22 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 23 - SCIOPERI

ART. 24 - PENALITÀ

ART. 25 - RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

ART. 26 - REFERENTE DEL TESORIERE

ART. 27 - REFERENTE DELL'ENTE

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

ART. 29 - TUTELA DELLA PRIVACY

ART. 30 - ESTENDIBILITA' DELLA PRESENTE CONVENZIONE

ART. 31 - RINVIO

ART. 32 - DOMICILIO DELLE PARTI