

PROVINCIA DI COMO**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI CASSA PER IL PERIODO 2016-2020.**

INDICE

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	3
ART. 2 - GESTIONE INFORMATICA/TELEMATICA DEL SERVIZIO	3
ART. 3 - OGGETTO E LIMITI ALLA CONVENZIONE	5
ART. 4 - SERVIZIO ECONOMATO	6
ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA	6
ART. 6 - RISCOSSIONI	6
ART. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE.....	8
ART. 8 - PAGAMENTI.....	9
ART. 9 - OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL TESORIERE	13
ART. 10 - VERIFICHE DI CASSA ED ISPEZIONI	14
ART. 11 - TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.....	15
ART. 12 - CONTO DEL TESORIERE	15
ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	16
ART. 14 - UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE.....	16
ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO	17
ART. 16 - CONCESSIONE DI MUTUI, FINANZIAMENTI E FIDEJUSSIONI	17
ART. 17 - DEPOSITI DELL'ENTE	17
ART. 18 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTO.....	18
ART. 19 - SPONSORIZZAZIONE.	18
ART. 20 - CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE	19
ART. 21- SERVIZIO PER AZIENDE, ISTITUZIONI, SOCIETA' O ALTRI ENTI LOCALI	19
ART. 22 - ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI	19
ART. 23 - ONERI PER LA SICUREZZA	20
ART. 24 - TRACCIABILITÀ AI SENSI DELLA L. 136/2010 E S.M.I.	20

ART. 25 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – GARANZIE PER L’UTENZA, PER I DIPENDENTI DELLA TESORERIA E CONDIZIONI PER I DIPENDENTI DELLA PROVINCIA.....	20
ART. 26 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE	21
ART. 27 - SERVIZIO DI CASSA CONTINUA E CASSETTE DI SICUREZZA	21
ART. 28 - SERVIZIO DI RITIRO E CONSEGNA CORRISPONDENZA	21
ART. 29 - INADEMPIENZE – PENALITA’ – RISOLUZIONI.....	21
ART. 30- DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO.....	22
ART. 31 - RECESSO	22
ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA	22
ART. 33 - SPESE INERENTI LA CONVENZIONE	22
ART. 34 - CONTROVERSIE.....	22
ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI.....	23

ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. La Provincia di Como affida all'Istituto bancario _____, avente sede legale in _____ (P.I. _____ -C.F. _____) e Filiale in Como _____, la gestione del servizio di Tesoreria e di Cassa dall' 01.01.2016 al 31.12.2020. Qualora ricorrano le condizioni previste dalla normativa nel tempo vigente e previa adozione da parte dell'Ente di formale atto deliberativo, la presente convenzione potrà essere rinnovata, ai sensi dell'art.210 del D. Lgs. n. 267/2000, per una sola volta, per un massimo di ulteriori quattro anni, nel caso in cui ricorrano le condizioni di convenienza e di interesse pubblico. E' comunque consentita la proroga nei limiti di legge.
2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario _____ in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Como, con orario identico a quello delle operazioni bancarie. Ad ogni modo dovrà essere assicurata una apertura pomeridiana di almeno un'ora per tutti i giorni lavorativi della settimana. L'Istituto bancario ha altresì facoltà di garantire per la gestione del servizio l'utilizzo di sportelli bancari aperti dal lunedì al venerdì, utilizzabili per le operazioni di tesoreria in almeno n. (.....) Comuni della Provincia. **(VEDI PARAMETRO OFFERTA)**
3. I servizi dovranno svolgersi con regolarità.
4. L'orario d'apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.
5. Durante la validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio, i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso ed eventuali modificazioni conseguenti anche a successive disposizioni legislative.
6. Le parti concordano, inoltre, sull'opportunità di verificare annualmente l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione. Per la formalizzazione dei relativi accordi, compresi quelli di cui al precedente punto 5) potrà precedersi con scambio di lettere tra il Dirigente Responsabile dei Servizi finanziari della Provincia e l'Istituto.
7. La Provincia si riserva, inoltre, la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri istituti di Credito, qualora la Provincia dovesse ritenere, a suo insindacabile giudizio, che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.
8. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare i servizi per almeno dodici mesi dopo la scadenza dalla convezione. In tale caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.
9. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso il Servizio Finanziario della Provincia tutti gli atti, documenti, registri, bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo e ciò indifferentemente dal momento in cui abbia a verificarsi.

ART. 2 - GESTIONE INFORMATICA/TELEMATICA DEL SERVIZIO

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. L'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, deve essere concordata tra le parti.
2. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al tesoriere dalla Provincia, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso questo Ente. Ulteriori eventuali

dettagli tecnici potranno essere richiesti alla ditta produttrice del predetto software gestionale, i cui recapiti saranno tempestivamente indicati dalla Provincia a semplice richiesta del Tesoriere.

3. Tutti gli eventuali oneri di carattere economico e organizzativo per attuare quanto previsto nel presente articolo e quanto necessario a qualsiasi titolo per garantire la fruizione dei servizi informatici/telematici richiesti, sono a esclusivo e totale carico del Tesoriere, che si incaricherà inoltre dell'installazione del software presso la sede provinciale, garantendo sempre la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso la Provincia.
4. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.
5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e nominare un referente della gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
6. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di "inquiry on line" da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati necessari alla gestione del servizio.
7. Il Tesoriere deve attivare, entro 30 giorni dalla data di aggiudicazione del servizio e comunque entro 15 giorni dall'inizio della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla prosecuzione della gestione del "mandato e reversale elettronica" senza interruzione del servizio nel sistema informativo dell'Ente e mettere a disposizione proprio personale specializzato ai fini dell'integrazione delle relative procedure informatiche attualmente utilizzate dalla Provincia di Como. I mandati ed ordinativi informatici dovranno essere accessibili attraverso un apposito servizio Web che permetterà il download dei documenti in modo puntuale e / o di massima.
8. Il Tesoriere deve garantire quanto sopra, senza costi per l'Ente, ed in particolare deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
 - dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti),
 - dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29/12/03 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico",
 - dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
9. Qualsiasi modifica di tipo informatico e/o operativo non deve comportare in alcun modo una diminuzione dello standard del servizio previsto con la presente convenzione. In ogni caso devono essere salvaguardate le procedure informatiche utilizzate dall'Ente, nonché i rapporti con i terzi fornitori collegate alle suddette procedure.
10. I flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere effettuati in base al protocollo vigente nell'Ente ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:
 - a) i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato sui documenti virtuali e quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
 - b) Il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;

- c) in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate.
11. Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare un flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori. Il Tesoriere, una volta effettuate le transazioni, provvede automaticamente a restituire all'Ente i documenti allegati a supporto delle operazioni (F23, F24, bollettini di c/c postale, ecc.).
 12. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria finale e quella iniziale.
 13. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
 14. Il Tesoriere dovrà altresì assicurare gratuitamente all'ente la possibilità di pagamento on line dei modelli F24/F24EP o di altri modelli per il pagamento di tasse/contributi, mediante il sistema dell'Home banking (CBI – Corporate Banking interbancario).
 15. Il tesoriere dovrà consentire la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria, senza oneri o spese a carico dell'Ente, usufruendo di tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.), anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e - government.
 16. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 T. U. E. L., approvato con D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni ed integrazioni, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici di volta in volta ritenuti necessari per migliorare le modalità di espletamento del servizio.

ART. 3 - OGGETTO E LIMITI ALLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo alla Provincia e dalla medesima ordinate, all'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente nonché dallo Statuto e dal Regolamento di contabilità della Provincia e di quelli indicati negli articoli che seguono nonché alla custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.
2. L'esazione è pura e semplice: si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura della Provincia ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
3. E' ricompresa la riscossione volontaria delle entrate patrimoniali ed assimilate, le cui modalità di gestione saranno oggetto di successivo accordo con le modalità di cui all'art. 1 comma 6 della convenzione, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 26.
4. 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minor tempo possibile e comunque non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 4 - SERVIZIO 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 economici, su richiesta dell'Ente, nel caso di esigenze organizzative del servizio economico medesimo.

ART. 5 - RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs 18.08.2000 n° 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.

ART. 6 - RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (reversali) di incasso, individuali o collettivi, con l'osservanza delle disposizioni di legge e di quelle contenute nel vigente Regolamento di Contabilità, in formato elettronico a firma digitale (tramite ordinativo informatico) emessi dall'Ente, numerati progressivamente ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'articolo 2 della presente convenzione.
2. Gli ordinativi di incasso sono firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Le reversali devono contenere tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n.118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata, e successive modifiche e integrazioni. Saranno comunque specificati:

- la denominazione dell'ente;
- l'indicazione del debitore e i relativi dati fiscali;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (distintamente per residui o competenza);
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- il codice gestionale previsto dal Ministero (SIOPE);
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative ed in particolare quella sulla nuova contabilità armonizzata;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo della quietanza;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

A comprova di ogni avvenuta riscossione, il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario. La comunicazione e annotazione di quietanza avverrà tramite scambio di informazioni elettroniche secondo le modalità previste per la reversale informatica di cui all'art. 2 della presente convenzione.

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

3. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di ordinativo di incasso, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone 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 di 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 tempestivamente i relativi ordini di riscossione di norma non oltre 30 (trenta) giorni dalla segnalazione stessa e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono recare una delle seguenti diciture: "a copertura del sospeso totale/parziale n." Oppure "a copertura dei sospesi n.", il numero del sospeso è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Tali somme devono essere accreditate sul conto corrente fruttifero od infruttifero, vincolato o non vincolato sulla base delle indicazioni fornite dalla Provincia.

Le somme rivenienti da depositi provvisori effettuati da terzi per spese 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 (si veda anche art. 10 della Convenzione).

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita documentazione fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al comma 3, i corrispondenti ordinativi d'incasso a copertura.

5. Il tesoriere deve farsi carico, a richiesta dell'Ente, dell'intera gestione dei conti correnti postali a partire dal prelievo mediante assegni postali fino alla loro rendicontazione quindicinale distinta per singolo conto corrente, unitamente alle spese di gestione, da presentarsi entro dieci giorni ai fini della copertura delle riscossioni con apposite reversali e delle spese con mandati di pagamento, nei termini di cui al comma 3.

6 Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario, conto corrente postale e assegni circolari, riversati dalle casse interne che non risultino intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni bancari riversati dalle casse interne 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 attribuzione di valuta pari a un giorno lavorativo successivo.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

12. Il Tesoriere provvede altresì, su richiesta e senza oneri per l'Ente, con le modalità di seguito indicate, ad introitare le seguenti entrate:

• **Proventi di servizi – canoni per concessioni – canoni non ricognitori - locazioni – canoni occupazione spazi ed aree pubbliche:** il Tesoriere provvede a riscuotere i corrispettivi dei predetti servizi sulla base di un elenco analitico redatto dagli uffici competenti e trasmesso alla tesoreria entro il giorno 5 di ogni mese. Il Tesoriere ha l'obbligo di presentare il rendiconto degli incassi immediatamente alla fine del mese.

• **Servizio riscossione contravvenzioni codice della strada, sanzioni in materie ecologica e ambientale, violazione regolamenti provinciali e altre sanzioni amministrative:** il Tesoriere provvederà alla riscossione di queste entrate a presentazione da parte dell'interessato del verbale contestante la sanzione, con obbligo di rendicontazione giornaliera. Il rendiconto dovrà obbligatoriamente contenere l'indicazione analitica del numero di codice dei verbali di contestazione e i dati dell'utente che ha versato la sanzione

Nei predetti casi l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

13. Le modalità di gestione delle riscossioni di cui ai commi 7,8,9,11 e 12 saranno oggetto di successivo accordo con le modalità di cui all'art.1 comma 7 della convenzione, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 26.

ART. 7 - MODALITA' DI RISCOSSIONE

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

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

2. Le condizioni per gli incassi con le modalità di cui al comma precedente, saranno oggetto di successivo accordo con le modalità e periodicità di cui all'art.1 comma 6 della presente convenzione, fermo restando quanto previsto dal successivo art. 26.

ART. 8 - PAGAMENTI

1. I pagamenti verranno effettuati esclusivamente in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'articolo 2 della presente convenzione.

2. I mandati di pagamento sono firmati digitalmente del Responsabile del Servizio Finanziario o suo sostituto. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le eventuali variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

3. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui all'art. 2.

4. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute fiscali di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione della normativa fiscale, essendo compito del Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura degli importi risultanti dai mandati.

5. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, entro 3 giorni dalla richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'ente.

6. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione dell'Ente. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione.

7. Il Tesoriere è autorizzato ad esigere dal beneficiario solo ed esclusivamente una commissione bancaria solo per l'estinzione dei mandati di pagamento con versamento sul conto corrente bancario intestato al beneficiario. Tale commissione per il relativo bonifico non potrà essere superiore all'importo di €00 (...../00) (v. **PARAMETRO OFFERTA E COMUNQUE NON SUPERIORE A €4,00**).

Le spese di commissione si considerano una sola volta in presenza di più mandati emessi nella stessa giornata e per lo stesso beneficiario.

Saranno tuttavia esentati da qualsiasi commissione, diritto o spesa bancaria:

- i pagamenti ai dipendenti di stipendi ed emolumenti simili (borse lavoro e di studio, indennità e gettoni amministratori e membri commissioni consultive istituite dall'Ente)

- i pagamenti ad Enti Pubblici nonché Società/Aziende e Istituzioni con partecipazione degli stessi Enti pubblici;

- pagamenti di fatture relative ad erogazione di utenze;
- relativi all'erogazione di contributi e sussidi a carattere socio-assistenziale
- pagamenti non superiori a € 2.000,00 per beneficiario.

Per i pagamenti effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere nessuna commissione o spesa sarà posta a carico del beneficiario, salvo l'eventuale rimborso spese per imposte e tasse.

Il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale dei mandati le predette commissioni e, alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese sia del netto pagato.

Nessun onere (ivi comprese le commissioni di altri istituti di credito) dovrà essere posto a carico dell'Ente in seguito a riscossioni e pagamenti provenienti e destinati a soggetti fuori dal territorio italiano.

8. *CONTENUTO DEI MANDATI:*

I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme legislative in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità della Provincia, in particolare:

- denominazione dell'Ente,
- indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché l'indicazione del codice fiscale/partita IVA ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
- la codifica SIOPE;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative ed in particolare quella sulla nuova contabilità armonizzata;
- 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'indicazione della modalità di pagamento con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- l'eventuale indicazione della data entro la quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità ;
- codici C.I.G. e C.U.P. se dovuti.

Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati se necessari.

9. *PAGAMENTI SENZA MANDATO*

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da ed emolumenti simili (borse lavoro e di studio, indennità e gettoni amministratori e membri commissioni consultive istituite dall'Ente), da delegazioni di pagamento per oneri di ammortamento dei mutui, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, oppure relative a spese ricorrenti - come canoni di utenze, rate/premi assicurativi e altro , nonché contributi o pagamenti da

eseguirsi improrogabilmente, sulla base di una richiesta scritta o telematica con firma elettronica da parte del responsabile del servizio finanziario o comunque dei soggetti di cui al comma 1 del presente articolo. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi di norma entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso, ai sensi del 4° comma dell'art. 185 del TUEL.

10. COMUNICAZIONE AI CREDITORI DELL'EMISSIONE DEI MANDATI

La comunicazione ai beneficiari dei pagamenti dell'avvenuta emissione di mandato a loro favore spetta all'Ente, in particolare nel caso in cui il mandato viene pagato allo sportello.

11. LIMITI DI BILANCIO E DI CASSA ALL'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.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 13, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

12. ESECUZIONE DEI PAGAMENTI DISPOSTI DALL'ENTE MEDIANTE EMISSIONE DI MANDATI

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. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire/estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale (qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre) nel rispetto dei limiti posti dalla normativa vigente sulla tracciabilità dei flussi finanziari, contro il ritiro di regolari quietanze.

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

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

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Il Tesoriere dovrà comunque verificare la corrispondenza tra il beneficiario e il conto corrente segnalato e in caso di riscontro di eventuali errori dovrà comunicarli all'Ente con tempestività. Il Tesoriere è comunque responsabile di ritardati ed inesatti pagamenti, che non siano imputabili ad omesse o errate indicazioni sugli ordinativi di pagamento.

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

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

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

13. MANDATI INESTINTI AL 31 DICEMBRE

Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati risultassero non riscosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'Ente impartirà conseguentemente. Per i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre il Tesoriere eseguirà le istruzioni impartite dall'Ente in merito a un loro incasso, variazione o commutazione in assegno circolare o di trattenuta e quietanza, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. I mandati di pagamento accreditati o commutati ai sensi del presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del Rendiconto di Gestione.

14. TEMPI DI ESECUZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Il tesoriere è tenuto a dare esecuzione ai mandati di pagamento il giorno stesso se la ricezione è effettuata entro gli orari "cut-off" oppure il primo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, se la consegna è stata effettuata dopo gli orari "cut-off", salvo casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere.

Per i mandati di pagamento al personale ed emolumenti simili, agli amministratori e ai membri delle commissioni consultive istituite dall'Ente, si potrà comunicare al Tesoriere la data fissa per la valuta.

15. TEMPI DI CONSEGNA DEI MANDATI AL TESORIERE

L'Ente si impegna a non presentare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 (venti) dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dei pagamenti la cui mancata effettuazione entro la fine dell'anno potrebbe comportare un danno per l'Ente, ovvero dei pagamenti che presentino carattere di particolare urgenza per consentire una efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dal Patto di stabilità.

16. PAGAMENTO DELLE RETRIBUZIONI AL PERSONALE DIPENDENTE E DEI CONTRIBUTI PREVIDENZIALI

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

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

17. PAGAMENTO DELLE RATE DI MUTUI E/O PRESTITI OBBLIGAZIONARI

A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento relative ai mutui il Tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, assumendosi a proprio carico l'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

Il Tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, eventualmente, su autorizzazione del responsabile del servizio finanziario o suo

sostituito ai sensi del comma 1, ricorrere all'utilizzo anticipato di tesoreria di cui al successivo art.12. Di tali pagamenti il tesoriere darà immediata comunicazione all'Ente, il quale dovrà regolarizzarli di norma non oltre 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio.

18. TRASFERIMENTO DI FONDI A FAVORE DI ENTI INTESTATARI DI CONTABILITA' SPECIALE APERTA PRESSO LA SEZIONE DI TESORERIA PROVINCIALE 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 con la seguente annotazione: "pagamento a mezzo girofondi contabilità speciale Banca d'Italia" indicando il numero della contabilità speciale da accreditare.

19. 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.

20. VALUTE

La valuta di accredito ai beneficiari è quella prevista dalle vigenti normative sui pagamenti telematici, di cui al Decreto Legislativo n. 11 del 27/01/2010 (e successive modificazioni ed integrazioni) che prevede l'accredito sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva.

Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici. Comunque il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso di errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie indicate, a cura dell'Ente, sugli ordinativi di pagamento e riscossione.

ART. 9 - OBBLIGHI E ADEMPIMENTI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato alla tenuta e aggiornamento, anche con procedure informatiche, dei seguenti registri:
 - a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti dei detti capitoli del bilancio di previsione;
 - d) il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivo;
 - e) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
 - f) le reversali ed i mandati di pagamento, ordinati secondo la data di emissione;
 - g) il registro cronologico delle cauzioni provvisorie prestate a favore dell'Ente;
 - h) il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
 - i) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
3. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato il registro di cassa e a conservare tutti i registri di cui al comma precedente nonché i mandati e le reversali, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
4. Il Tesoriere è tenuto:
 - a) a rendere disponibili giornalmente alla Provincia le visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici del giornale di cassa, ovvero, in caso di impossibilità alla visualizzazione, a trasmettere copia cartacea del giornale stesso;

- b) a consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici.
5. La contabilità del Tesoriere deve permettere inoltre di rilevare i movimenti dei depositi cauzionali provvisori e delle garanzie ricevute o prestate in qualsiasi forma.
 6. Il Tesoriere deve curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone immediata comunicazione.
 7. Il Tesoriere trasmette all'Ente, nella prima decade del mese successivo, o in periodo inferiore se richiesto dal responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi del comma 1, il rendiconto, in duplice copia, delle operazioni di cassa e dell'insieme delle operazioni di tesoreria effettivamente compiute nel mese precedente.
 8. Nel predetto rendiconto il Tesoriere dovrà dimostrare la concordanza con la situazione di cassa trasmessa dalla Banca d'Italia e con la contabilità provinciale, evidenziando analiticamente:
 - elenco e importo reversali trasmesse;
 - elenco e importo mandati trasmessi;
 - elenco e importo pagamenti da regolarizzare con mandati;
 - elenco e importi riscossioni da regolarizzare con reversali;
 - elenco mandati non pagati;
 - elenco reversali non riscosse.
 9. Dovrà altresì essere evidenziata la distinzione tra contabilità fruttifera ed infruttifera e tra fondi vincolati e fondi non vincolati e deve essere espressa e dimostrata la concordanza con la situazione della contabilità speciale trasmessa dalla Banca d'Italia.
 10. Una copia di detto rendiconto deve essere restituita al Tesoriere, col visto di ricevuta del responsabile del servizio finanziario o suo sostituto ai sensi del comma 1.
 11. Ai fini della certificazione e trasmissione dei dati ad altri Enti pubblici richiedenti, in difetto di osservanza del termine di cui al comma 7), si ritengono approvate le risultanze contabili accertate dall'Ente e la responsabilità per eventuali errori di dati viene posta a carico del Tesoriere.
 12. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D.Lgs.n.196/2003 relativa alla "Tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali" come successivamente integrata e modificata.
 13. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare tutti gli adempimenti relativi ad eventuali sperimentazioni per l'uscita completa dal sistema di tesoreria unica eventualmente introdotte con disposizione normativa o decreto ministeriale, favorendo per quanto di competenza la buona riuscita della sperimentazione stessa.
 14. Il Tesoriere provvede, ove occorre in concorso con l'Ente, agli adempimenti relativi alla compilazione e trasmissione dei dati periodici di cassa di cui all'art. 30 delle legge 5 agosto 1978, n. 468 e successive modificazioni e integrazioni.
 15. Il Tesoriere è altresì obbligato, se richiesto dall'Ente e sulla base di successivi accordi con le modalità di cui all'art.1 comma 6 della convenzione, fermo restando quanto previsto dal successivo art.26, a garantire le modalità di gestione delle riscossioni già elencate agli artt.6 e 7.

ART. 10 - VERIFICHE DI CASSA ED ISPEZIONI

1. Il Tesoriere è sottoposto alle verifiche ordinarie e straordinarie di cassa con le modalità espresse dalla normativa vigente e nel regolamento di contabilità dell'Ente.
2. La Provincia ha diritto di procedere in qualsiasi momento alle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia.
3. I componenti il Collegio dei Revisori dei Conti dell'Ente hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio reso dal Tesoriere e possono effettuare sopralluoghi presso gli Uffici della Tesoreria.
4. Il Responsabile del Servizio Finanziario della Provincia o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno della Provincia.

ART. 11 - TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente senza addebito di spese a carico dell'Ente stesso, fatto salvo il rimborso degli eventuali oneri fiscali (bolli) dovuti per legge nella misura risultante dall'offerta presentata in sede di gara **(v. PARAMETRO OFFERTA)**
2. Con le medesime modalità sono altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore della Provincia.
3. Il Tesoriere provvede alla riscossione anche dei depositi provvisori effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e convenzionali, su disposizione del responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente, abilitato a sostituirlo.
4. La restituzione dei depositi provvisori avviene solo in seguito ad apposita comunicazione di svincolo firmata dai soggetti di cui al comma precedente.
5. Mensilmente ed annualmente (entro il 30 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio) il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori in deposito.
6. Il Tesoriere deve ricevere in deposito per farne, a richiesta, consegna agli uffici dell'Ente dietro introito dell'importo relativo, le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie, che venissero per legge o per disposizione dell'Ente istituiti per esazione di tasse, diritti ed altro.

ART. 12 - CONTO DEL TESORIERE

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi di norma dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, secondo le modalità di cui al precedente articolo 2. I documenti giustificativi dei mandati e delle reversali sono trattenuti e conservati presso gli uffici dell'Ente.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - elenco dei residui attivi e passivi presunti, sottoscritti dal Responsabile Finanziario;
 - le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - il Conto del Bilancio e i risultati del riaccertamento ordinario e straordinario dei residui attivi passivi;
 - qualsiasi altro atto o documento indicato dal D. Lgs. n.267/2000 e dalla normativa sulla nuova contabilità armonizzata di cui al D. Lgs. n.118/2011.
5. Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativo all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso.
6. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il Tesoriere rende il Conto della propria gestione di cassa secondo le modalità di cui alla normativa vigente e al regolamento provinciale di contabilità.
7. Al conto, debitamente sottoscritto dal Tesoriere, è allegata la seguente documentazione:
 - a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento quietanzati;
 - b) le quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - c) tutti gli allegati collegati ai documenti di cui alle lettere precedenti;
 - d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

8. Il responsabile del servizio finanziario o suo sostituto autorizzato rilascia attestato di ricevimento del Conto e dei documenti allegati.
9. La trasmissione dei documenti tra Ente e Tesoriere avviene, salvo casi straordinari, in via informatica e telematica, evitando lo scambio di documenti cartacei.

ART. 13 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su singole richieste dell'Ente, sottoscritte dal responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto autorizzato, corredate da apposita deliberazione della Giunta Provinciale, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la Tesoreria e la contabilità speciale, a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D.Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.
3. La Provincia si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al tasso Euribor a un mese (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione, con uno spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) del.....% **(.....%)(v. PARAMETRO OFFERTA)** con liquidazione trimestrale degli interessi in ragione dell'effettiva utilizzazione e franco commissioni di messa a disposizione fondi e/o altri oneri e spese e alle condizioni risultanti dalle offerta presentata in sede di gara.
4. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo alla Provincia l'apposito riassunto scalare.
5. 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 si ritiene di utilizzare.
6. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate. In relazione a ciò l'Ente, su richiesta del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art.8 comma 9, ovvero nei termini necessari per apportare le opportune variazioni di bilancio, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e di pagamento.
7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.
8. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Provincia si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 della Provincia.

ART. 14 - UTILIZZO ENTRATE A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto autorizzato può all'occorrenza richiedere, con le modalità previste dalla normativa e previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, l'utilizzo, in termini di cassa, di entrate aventi specifica destinazione.
2. Il ricorso all'utilizzo delle entrate a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

3. Il tesoriere, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, ricostituisce la consistenza delle somme vincolate.

ART. 15 - 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 individuate nella predetta norma.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopracitato, 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. 16 - CONCESSIONE DI MUTUI, FINANZIAMENTI E FIDEJUSSIONI

1. Su specifica richiesta dell'Ente, il Tesoriere ha la facoltà di mettere a disposizione finanziamenti a medio e lungo termine richiesti per le finalità consentite, alle medesime condizioni di tasso e di periodo di rimborso offerte dalla Cassa Depositi e Prestiti di Roma agli Enti Locali.
2. La relativa concessione viene effettuata nel rispetto delle previsioni statutarie dell'istituto mutuante, delle norme di legge in materia e compatibilmente con la possibilità di effettuare conveniente provvista, alle migliori condizioni praticabili, al momento, dal mutuante stesso.
3. Il Tesoriere ha anche la facoltà di presentare, previa autorizzazione della Provincia, richieste di finanziamento ad istituti specializzati con i quali il Tesoriere stesso è convenzionato alle condizioni di cui al comma 1.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e per un periodo non superiore a dieci anni, può concedere le aperture di credito nel rispetto dei vincoli posti dalla vigente normativa in materia.
5. In ogni caso l'Ente si riserva la facoltà di ricorrere alla Cassa Depositi e Prestiti ovvero ad altri Istituti Bancari per l'accertamento ed il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali.
6. Il Tesoriere, a richiesta del responsabile del Servizio finanziario o suo sostituto autorizzato, deve rilasciare fidejussioni che non saranno soggette a spese di rilascio e con commissioni annuali fissate alle condizioni risultanti dall'offerta presentata in sede di gara e pari a **v. PARAMETRO OFFERTA)**

ART. 17 - DEPOSITI DELL'ENTE

1. Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il Tesoriere, in quanto esclusi dal regime di tesoreria unica, il tasso creditore applicato è pari al tasso Euribor a un mese (base 365) riferito alla media del mese precedente oltre allo spread del% (.....%) **v. PARAMETRO OFFERTA)**. Il tasso si intende al netto delle commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte.
2. Gli interessi attivi sono liquidati dal Tesoriere trimestralmente.
3. Il Tesoriere, su richiesta e a insindacabile giudizio dell'Ente, deve mettere a disposizione, nel rispetto della normativa vigente, prodotti finanziari per garantire un maggiore rendimento dei fondi costituiti presso il Tesoriere stesso ed esclusi dal regime di tesoreria unica.

ART. 18 - CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere, per l'intero periodo contrattuale, alla Provincia un contributo annuo a sostegno di spese culturali, sociali o di investimento di €....., (v. **PARAMETRO OFFERTA**).
2. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione, entro il 30 giugno di ciascun anno.

ART. 19 - SPONSORIZZAZIONE.

Ai sensi dell'art 119 del D.lgs. n.267/2000, e degli artt. 26 e 27 del D.lgs. n. 163/2006 la Provincia di Como, al fine di realizzare maggiori economie, nonché una migliore qualità del servizio da svolgere, concede a ciascun concorrente la facoltà di proporre, in sede di offerta, uno sponsor da affiancare al logo dell'Amministrazione, secondo gli spazi che saranno definiti dalla Provincia stessa. Il relativo rapporto contrattuale dovrà intercorrere esclusivamente tra l'aggiudicatario e lo sponsor. E' esclusiva facoltà della Provincia di Como, in sede di esame dell'offerta, di rifiutare la sponsorizzazione proposta, ed in tal caso non si procederà all'assegnazione del punteggio previsto. Si rifiuta qualsiasi sponsorizzazione nei casi in cui:

- a) ritenga possa derivare un conflitto d'interesse fra l'attività pubblica e quella privata;
- b) ravvisi nel messaggio pubblicitario un possibile pregiudizio o danno alla sua immagine o alle proprie iniziative;
- c) sia in corso con l'offerente una controversia legale;
- d) reputi l'offerta inaccettabile per motivi di opportunità generale.

Nelle ipotesi suddette, in caso si sia proceduto ad aggiudicazione, la Provincia potrà procedere alla risoluzione del contratto di diritto.

Sono in ogni caso escluse sponsorizzazioni riguardanti:

- a) propaganda di natura politica, sindacale, filosofica o religiosa;
- b) pubblicità diretta o collegata alla produzione o distribuzione di materiale pornografico o a sfondo sessuale, oppure lesiva delle convinzioni morali, civili, religiose o della dignità della persona;
- c) messaggi offensivi, incluse espressioni di fanatismo, razzismo, odio o minaccia.

Nelle suddette ipotesi, in caso si sia proceduto ad aggiudicazione, la Provincia potrà procedere alla risoluzione del contratto di diritto.

Non potranno essere inserite inserzioni pubblicitarie che contengano:

- a) informazioni contrarie all'ordine pubblico, ingannevoli, pregiudizievoli per la salute, la sicurezza, l'ambiente, i minori o incentivanti l'uso dei alcolici, tabacco, stupefacenti e farmaci;
- b) informazioni tali da violare la riservatezza e la privacy;
- c) comunicazioni in contrasto con quanto previsto dal Codice di Autodisciplina pubblicitaria.

La Provincia potrà a suo insindacabile giudizio non accettare lo sponsor proposto, pertanto l'aggiudicatario dovrà inserire nei contratti stipulati, un'idonea clausola che informi in via preventiva i clienti sull'esercizio di tale diritto.

La sponsorizzazione, come sopra regolata, è una facoltà da esercitarsi a completo rischio ed onere dell'aggiudicatario e nulla potrà essere richiesto od eccepito alla Provincia in caso di insuccesso ovvero di mancato esercizio della stessa.

L'aggiudicatario dovrà farsi carico, in tutte le sedi previste, delle eventuali contestazioni, pretese ed azioni che dovessero essere intentate da terzi per lesioni dei diritti morali e patrimoniali eventualmente conseguenti alla sponsorizzazione.

ART. 20 - CONSULENZA PER OPERAZIONI FINANZIARIE

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, consulenza ed assistenza alla Provincia per il finanziamento di investimenti, per la migliore gestione dei depositi, acquisto titoli, per leasing, project financing e ristrutturazione del debito.
2. Su richiesta dell'Ente, quindi, il Tesoriere mette a disposizione proprio personale esperto per individuare convenienti soluzioni per le relative operazioni finanziarie.
3. I medesimi servizi di consulenza devono essere forniti, gratuitamente, anche per le operazioni finanziarie degli Enti di cui al successivo art. 21

ART. 21- SERVIZIO PER AZIENDE, ISTITUZIONI, SOCIETA' O ALTRI ENTI LOCALI

1. Il Tesoriere della Provincia deve, su richiesta dell'Ente, svolgere con le medesime condizioni della presente convenzione, il servizio di tesoreria e cassa anche per Aziende, Istituzioni e Società istituite con partecipazione per oltre il 30% dalla Provincia stessa.
2. E' prevista la facoltà, mediante apposita convenzione, che la Provincia gestisca il servizio finanziario per conto di altri Enti Locali siti nel territorio provinciale.
3. Nei casi previsti nei commi precedenti, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuna Azienda, Istituzione, Società o Ente Locale.

ART. 22 - ULTERIORI SERVIZI RICHIESTI

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

- 1 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.
- 2 la consulenza tecnica relativamente ad analisi e gare su eventuali operazioni di ristrutturazione/rimodulazione del debito, esclusivamente nei casi ammessi dalle norme vigenti.
- 3 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.
- 4 i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.
- 5 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.
- 6 il rilascio di una carta di credito aziendale gratuita ed eventuali altre in aggiunta, **come indicato in offerta.**
- 7 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.

8 il rilascio di garanzie fidejussorie a fronte di obbligazioni assunte dall'ente, a favore di terzi creditori, alle condizioni economiche **dell'offerta presentata in sede di gara (vedi anche art. 16.)**

ART. 23 - ONERI PER LA SICUREZZA

1. Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischi da interferenza ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. 81/08), non essendovi rischi da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

ART. 24 - TRACCIABILITÀ AI SENSI DELLA L. 136/2010 E S.M.I.

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

Le parti si danno reciprocamente atto che relativamente ad altri servizi compresi nel presente contratto, non strettamente rientranti nella definizione del "Servizio di Tesoreria" sopra delineato, si applicherà la normativa sulla tracciabilità ogni qualvolta se ne verifichino i presupposti (come nell'eventualità in cui la Provincia si avvalga delle *anticipazioni di tesoreria*), ai sensi della vigente normativa e delle indicazioni ufficiali dell'Autorità per la Vigilanza dei Contratti Pubblici.

ART. 25 - SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO – GARANZIE PER L'UTENZA, PER I DIPENDENTI DELLA TESORERIA E CONDIZIONI PER I DIPENDENTI DELLA PROVINCIA

1. La tesoreria deve mettere a disposizione degli utenti che usufruiscono del servizio appositi moduli, concordati con l'Ente, per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele. Tali moduli sono inoltrati trimestralmente, all'Ente il quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al Tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto. In caso di grave disservizio, tale da causare serio danno di immagine all'Ente o discontinuità di servizio, qualora dovesse ripetersi più di due volte, per cause dipendenti dal Tesoriere, l'Ente si riserva la possibilità di risoluzione del contratto ai sensi del successivo art. 29.
2. Il Tesoriere è tenuto a comunicare mediante dichiarazione del legale rappresentante, ogni anno nei termini di cui all'art. 12 c. 6, il rispetto degli obblighi previsti dai contratti nazionali e integrativi di lavoro dei propri dipendenti. Qualora tale comunicazione non pervenga entro tale termine la Provincia può diffidare il Tesoriere e, in caso di reiterata omissione, si riserva di risolvere il contratto ai sensi del successivo art. 29.
3. Il Tesoriere si impegna ad applicare a favore dei dipendenti della Provincia la gratuità, senza addebito di spese di nessun tipo salvo le imposte e tasse dovute per legge, della tenuta del conto corrente.

ART. 26 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 2, è reso dal Tesoriere a titolo completamente gratuito, senza diritto ad alcun compenso o aggio e alle condizioni offerte in sede di gara e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Sono quindi da considerarsi fornite senza costi per la Provincia tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ivi comprese le spese postali, e tutte le altre connesse alle attività relative ai servizi svolti.
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 del Tesoriere.
3. Il Tesoriere ha però diritto al rimborso dalla Provincia delle spese sostenute per i pagamenti con bollettino postale e delle spese per bolli di quietanza di cui non fossero provvisti i mandati di pagamenti, previa presentazione di apposita notula.
4. Il Tesoriere ha altresì diritto ad esigere dai beneficiari dei pagamenti dell'ente sia le commissioni bancarie e le spese di spedizione di cui all'art 8, sia quanto previsto specificatamente in altri articoli della presente convenzione.

ART. 27 - SERVIZIO DI CASSA CONTINUA E CASSETTE DI SICUREZZA

1. Il Tesoriere provvede a mettere a disposizione della Provincia, senza oneri di nessun tipo, il servizio di "cassa continua" e almeno n. 1 cassetta di sicurezza per custodia di valori, preziosi o supporti magnetici con dati informatici ("back up").

ART. 28 - SERVIZIO DI RITIRO E CONSEGNA CORRISPONDENZA

1. Il Tesoriere deve mettere a disposizione, su richiesta anche telefonica dell'Ente, proprio personale per il ritiro e la consegna, presso le sedi della Provincia in ogni giorno lavorativo bancario e in orario di lavoro da concordarsi, di denaro, valori e corrispondenza varia tra Provincia e Tesoreria.

ART. 29 - INADEMPIENZE – PENALITA' – RISOLUZIONI

1. Qualora vengano accertate gravi inadempienze da parte del Tesoriere in relazione agli obblighi assunti e a quanto previsto dalla presente convenzione, il Responsabile del Servizio Finanziario della Provincia o suo sostituto autorizzato, notificherà al Tesoriere gli addebiti del caso fissando il termine di 10 giorni per eventuali controdeduzioni. Successivamente qualora non vengano presentate controdeduzioni o quelle presentate non siano soddisfacenti, lo stesso responsabile potrà applicare una penale non inferiore a € 1.000,00 = e comunque commisurata alla quantificazione di eventuali danni patrimoniali subiti.
2. Nel caso di persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, del regolamento provinciale di contabilità e delle norme vigenti in materia, regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente convenzione.
3. La presente convenzione potrà, inoltre, essere risolta da parte della Provincia qualora l'altro contraente sia dichiarato fallito, o ammesso alla procedura di concordato fallimentare o preventivo, o liquidazione coatta amministrativa.
4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla individuazione di altro Istituto di credito e comunque per un periodo non inferiore a quello fissato dall'art.1 c.8, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento. L'Ente ha comunque diritto alla

rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione della convenzione.

ART. 30- DIVIETO DI CESSIONE E DI SUBAPPALTO

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D. Lgs. 163/2006 e s. m. i. per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi.
2. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.

ART. 31 - RECESSO

1. L'Ente si riserva la facoltà di recedere, entro il 15 dicembre di ogni anno, dalla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto ovvero se, per intervenute modifiche legislative, la Provincia cessi la sua esistenza o venga assorbita e/o trasformata in altro Ente,
2. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

ART. 32 - TRATTAMENTO DATI PERSONALI E RISERVATEZZA

1. L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile del trattamento dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione.
2. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve:
 - a) nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
 - b) adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal D. Lgs. 196/2003;
 - c) trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. 196/2003 eventualmente pervenute.
3. Il Tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'ente, rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolto per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.
4. Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86 del 26.04.1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

ART. 33 - SPESE INERENTI LA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e di 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. 131/1986.

ART. 34 - CONTROVERSIE

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria competente.
2. 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 la Provincia di Como: via Borgovico 148 - 22100 Como
- per il Tesoriere: _____

ART. 35 - DISPOSIZIONI FINALI

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Provinciale, del Regolamento provinciale di contabilità, del Regolamento provinciale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia con particolare riguardo al D.Lgs.n.267/2000 e al D.Lgs n.118/2011 e loro successive modificazioni e integrazioni.