

**CONVENZIONE RELATIVA ALLA CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA  
PER IL PERIODO 2015-2018**

TRA

La Provincia di Modena (in seguito denominato "Ente"), con sede a ..... in via ..... – C.F. ...., rappresentata da....., nato a ..... (....) il ..... nella sua qualità di ..... in base alla delibera n ..... in data ....., divenuta esecutiva ai sensi della legge

E

la Banca..... (in seguito denominata "Tesoriere") con sede a ..... in via ..... – C.F. ...., iscritta al Registro Imprese della CCIAA di ..... al n. .... dal ....., rappresentata da....., nato a ..... (....) il ..... nella sua qualità di legale rappresentante dell'Azienda stessa, autorizzato con deliberazione del Consiglio di Amministrazione n. .... in data .....

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

Affidamento del servizio

1. Ai sensi della deliberazione n. .... del ..... il servizio di Tesoreria dell'Ente viene affidato a ..... il quale (la quale) accetta di svolgerlo presso la dipendenza di Modena di Via ..... nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria sarà svolto a decorrere presumibilmente dal 1° Maggio 2016 e comunque dalla consegna del servizio.
3. Il servizio di Tesoreria sarà regolato dai patti stipulati con la presente convenzione e in ottemperanza a tutte le disposizioni di legge, al Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali (in seguito denominato "TUEL"), allo Statuto, al Regolamento di Contabilità dell'Ente che ne regolano gli adempimenti.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati, anche mediante il semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, anche al fine dell'adeguamento delle norme regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

**Art. 2**

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in

particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo 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, oltre alla custodia di titoli e valori in base alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984 n. 720 e successive modificazioni e integrazioni.

2. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, 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 dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

### **Art. 3**

#### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 20 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente.

### **Art. 4**

#### Riscossioni

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) individuali o collettivi, emessi dall'Ente con numerazione progressiva per esercizio finanziario, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per la reversale elettronica di cui all'art. 8 della presente convenzione. Le reversali dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
- 2) E' altresì contenuta l'indicazione di eventuali vincoli di destinazione. Il Tesoriere, nel caso in cui le reversali non portino l'indicazione appena indicata, è sollevato da qualsiasi responsabilità per una eventuale errata imputazione delle riscossioni o per omissioni del vincolo.
- 3) Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
- 4) 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". Tali incassi saranno tempestivamente segnalati all'ente stesso al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione.

- 5) Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo di incasso, deve indicare all'Ente:
  - a. cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni, o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
  - b. causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
  - c. ammontare del versamento.
- 6) 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.
- 7) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori morosi.
- 8) Il prelevamento dai c/c postali intestati all'Ente (a cadenza quindicinale come previsto dalla Circolare del Ministero del Tesoro 10 Febbraio 1880 n.1976) è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo, mediante preventiva emissione di ordinativo; l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.
- 9) Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso o dal suo Economo, verranno accreditati al conto di Tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.
- 10) Le entrate proprie dell'Ente, così come quelle per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale sulla tesoreria unica (ad esempio le somme disponibili sui mutui per investimenti stipulati dall'Ente con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, per i quali non è previsto alcun intervento di sostegno dallo Stato nè come contributo in conto capitale o in conto interessi, emissione di Buoni Ordinari Provinciali) sono versate su apposito conto corrente, presso il Tesoriere, intestato all'Ente. Tale conto corrente sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - a. sulle somme depositate sarà applicato il tasso di interesse offerto in sede di gara;
  - b. sui versamenti e sui prelievi dell'Ente verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno successivo e del giorno di esecuzione dell'operazione;
  - c. il Tesoriere, fatta salva la normativa al tempo vigente, accrediterà trimestralmente gli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sul c/c nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà la relativa reversale "a regolarizzazione";
  - d. nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
- 11) Su detto conto, da considerarsi a tutti gli effetti giacenza di cassa, il tesoriere potrà effettuare per conto e su mandato della Provincia, operazioni di reimpiego,

assicurando comunque la liquidità ed esigibilità delle somme, privilegiando quindi forme di investimento a breve e di agevole smobilizzo e comunque consentite dalla legge.

- 12) Per eventuali operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica tramite pronti contro termine il Tesoriere si impegna a garantire un tasso lordo pari al tasso offerto in sede di gara, rilevato il giorno di effettuazione dell'operazione.
- 13) Resta intesa la possibilità da parte dell'Ente di rivolgersi ad altro istituto di credito per effettuare le suddette operazioni, nel rispetto dell'art. 209, comma 3 del D.Lgs. 267/2000. Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, senza addebito di spese.
- 14) 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. 8 della convenzione.
- 15) A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da ogni responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo.
- 16) Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, tramite procedura telematica, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.

## **Art. 5** 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, firmati digitalmente dai soggetti indicati dal regolamento di contabilità dell'Ente e trasmessi in via telematica al Tesoriere, secondo le modalità previste per il mandato elettronico di cui all'art. 8 della presente convenzione. I mandati dovranno contenere le indicazioni dei codici e in generale le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dal D.Lgs. 267/2000, dal D.Lgs. 118/2011 relativo alla nuova contabilità armonizzata e successive modifiche e integrazioni.
2. L'estinzione dei mandati di pagamento avviene nel rispetto della legge, delle norme del presente articolo e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde, ai sensi anche del successivo art. 24, con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
3. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultino emessi entro i limiti previsti dal TUEL. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dai fondi di riserva debitamente esecutive, l'elenco dei residui. I mandati di pagamento emessi

in eccedenza rispetto ai citati limiti non costituiscono titoli legittimi di discarico del Tesoriere.

4. Il Tesoriere darà luogo, alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento, anche in mancanza della preventiva emissione da parte dell'Ente del relativo mandato, ai pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento comprese quelle da eseguirsi su conti correnti esteri, e comunque alle spese che per obblighi di legge o di contratto fanno carico al Tesoriere stesso.  
Il Tesoriere darà comunicazione dei pagamenti all'Ente il primo giorno lavorativo successivo alla loro effettuazione. Il Tesoriere darà altresì corso a pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da spese fisse o ricorrenti obbligatorie per legge o derivanti da contratti in essere, previa formale richiesta scritta a firma del dirigente del Servizio Finanziario anche senza i relativi mandati, attenendosi alle istruzioni eventualmente impartite dallo stesso. In tutti questi casi, entro 15 giorni e comunque entro il termine del mese in corso dalla comunicazione del Tesoriere del pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione.
5. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi, a norma dell'art. 44 della L.526/82 e dell'art. 1 della l. 29.10.1984, n. 720, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare; il Tesoriere è esonerato da responsabilità nel caso in cui sui mandati non venisse indicata tale modalità di trasferimento, l'indicazione dell'Ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare, specificando se si tratta di contabilità fruttifera.
6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale s'impegna ad apporre sui mandati di pagamento relativi a spese a specifica destinazione il codice relativo al vincolo del conto su cui addebitare il pagamento. Tale indicazione equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.
7. Il Tesoriere non potrà dar corso al pagamento di mandati in cui mancano, anche parzialmente, o siano equivoci gli elementi minimali previsti dal TUEL o dal Regolamento di Contabilità dell'Ente o della presente convenzione.
8. L'Ente avrà cura di evidenziare sul mandato eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o da eventuali contratti stipulati con terzi, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.
9. I mandati di pagamento per cassa effettuabili presso gli sportelli del Tesoriere, non superiori a 1.000,00 euro, sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per questa tipologia di mandato, nessuna spesa o commissione sarà posta a carico del beneficiario.  
I mandati sono pagabili, di norma, agli sportelli dell'istituto Tesoriere ubicati nel comune sede dell'Ente, contro il ritiro di regolari quietanze e estinti secondo le modalità indicate dall'Ente. Per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro comune, il Tesoriere dovrà avvalersi di proprie dipendenze, con sportelli in tale comune o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli contenente l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, vengano estinti con le modalità di cui alla normativa vigente mediante:
  - accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento.I mandati con modalità di pagamento mediante bonifici appoggiati sui c/c intrattenuti dai fornitori presso l'Istituto Tesoriere o presso altri Istituti di credito e Poste Italiane sono estinti secondo i tempi indicati in sede di gara.
11. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato di pagamento, l'Ente medesimo deve consegnare, di norma, i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza, salvo casi di comprovata urgenza.

Le modalità bancarie relative alla valuta dei mandati di pagamento saranno regolati secondo la normativa relativa al SEPA (Single Euro Payments Area) e s.m.i..
12. Il Tesoriere si obbliga a segnalare tempestivamente all'Ente tutti i casi in cui le somme erogate a pagamento dei mandati, con le modalità previste dal sistema bancario e postale, risultassero non rimosse dai beneficiari e ad eseguire le disposizioni che l'ente impartirà conseguentemente entro 5 giorni. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, commutandoli di norma in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, il cui uso viene preventivamente concordato con l'Ente.
13. A comprova dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvederà 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. 8.
14. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento, di ritorno, del relativo avviso spedito dal percepiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarne all'Ente l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
15. Su richiesta della Provincia, il Tesoriere è tenuto a sottoscrivere convenzioni con Ministeri o altri enti pubblici che prevedano autorizzazioni permanenti di addebito in conto per richiesta incasso RID/SDD (Sepa Direct Debit) necessarie per ottenere abilitazioni a servizi telematici (per esempio: procedura di trasmissione telematica dei contratti di locazione e di affitto di beni immobili).

16. L'attivazione della clausola di opposizione all'addebito da parte dell'Ente si deve intendere come sospensione del mandato di pagamento e pertanto dovrà essere formulata dall'Ente in forma scritta tramite specifica richiesta sottoscritta da chi autorizzato ad emettere i mandati di pagamento.
17. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente, così come individuate in sede di gara, saranno poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione.  
Il Tesoriere è autorizzato a trattenere al beneficiario solo ed esclusivamente una commissione bancaria per l'estinzione dei mandati di pagamento con versamento sul conto corrente bancario intestato al beneficiario. Tale commissione sarà pari a € ..... come offerto in sede di gara, e comunque non superiore a € 4,5.  
Le commissioni verranno applicate una sola volta in presenza di più mandati a favore del medesimo beneficiario, trasmessi nella stessa giornata al Tesoriere.  
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 a membri di commissioni consultive istituite nell'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 e assicurazioni;
  - pagamenti relativi all'erogazione di sussidi e contributi a carattere socio-assistenziale.
18. Il Tesoriere non deve 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.
19. 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.
20. 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 un'efficace gestione dei flussi di cassa in relazione ai vincoli imposti dalla normativa.
21. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto della gestione del Tesoriere e del conto consuntivo dell'Ente.
22. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge n.196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali".
23. Il Tesoriere si impegna ad osservare e a fare osservare ai propri collaboratori gli

obblighi di condotta previsti dal Codice di comportamento dei dipendenti della Provincia di Modena, approvato con Delibera di Giunta n.391 del 23 Dicembre 2013, pubblicato sul sito [www.provincia.modena.it/Amministrazione Trasparente/](http://www.provincia.modena.it/Amministrazione%20Trasparente/) nella sezione "Altri contenuti - Corruzione"

#### **Art. 6**

##### Convenzione per pagamento retribuzioni

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 nè per l'Ente nè per il beneficiario.

Il Tesoriere procederà al pagamento degli stipendi del personale dipendente alla scadenza ordinaria del 27 di ogni mese, salvo modifiche normative o comunicazioni dell'Ente per il pagamento in altra data, anche in assenza dei relativi mandati di pagamento, sulla base di un elenco dei beneficiari e delle somme nette dovute, trasmesso con una distinta per l'autorizzazione al pagamento sottoscritta dal Responsabile del Servizio Personale o suo sostituto (da consegnarsi almeno 5 giorni antecedenti il pagamento) unitamente ad un flusso informatico inviato tramite la procedura di Home Banking. L'Ente provvederà all'emissione degli ordinativi di pagamento e incasso di norma entro 15 giorni e comunque entro la fine dell'esercizio finanziario.

#### **Art. 7**

##### Pagamenti relativi all'attività formativa (omissis)

#### **Art. 8**

##### Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

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. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente.
2. L'interscambio dei flussi informativi dovrà avvenire nel pieno rispetto dei tracciati record che verranno forniti al Tesoriere dall'Ente, al fine di assicurare la completa compatibilità con il software gestionale in uso presso la Provincia di Modena, anche in seguito alle modifiche che verranno poste in essere con l'introduzione della gestione della contabilità armonizzata, previsto dal d.lgs. n. 118/ 2011. Dovrà essere garantito l'adeguamento dei tracciati e la continuità del servizio in caso di modifica del fornitore e del relativo software.
3. 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 Modena. I mandati e ordinativi informatici dovranno essere accessibili attraverso un apposito servizio web che dovrà permettere il download dei documenti e relative quietanza in modo puntuale e di massima.

4. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di utilizzo on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopracitati. Il Tesoriere dovrà assicurare gratuitamente all'Ente la possibilità di pagamento on line dei modelli F24/F24EP o di altri modelli per il pagamento di tasse e contributi, mediante il sistema dell'Home Banking (CBI - Corporate Banking Interbancario)
5. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dalla circolare ABI n. 36 del 30/12/2013 (ed eventuali e successive integrazioni e aggiornamenti) riguardanti la "Revisione e normalizzazione del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di Tesoreria e di cassa", dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.
6. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire il seguente iter procedurale:  
I dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;  
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;  
In caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;  
Il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare 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 (esempio F23).
7. Il Tesoriere si impegna a nominare uno o più referente/i al/ai quale/i l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative.
8. 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.

**Art. 9**  
Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica

se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

#### **Art. 10**

##### Firme autorizzate e altre comunicazioni dell'Ente

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.
2. L'Ente trasmetterà al tesoriere eventuali delibere, con estremi di esecutività, di modificazione del proprio Statuto o del Regolamento di contabilità e relative alla materia di cui alla presente convenzione.
3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### **Art. 11**

##### Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. L'Ente emetterà periodicamente, e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione e il mandato a copertura dell'importo complessivo dei rientri effettuati nel periodo precedente.
4. Il conto corrente acceso per la gestione dell'anticipazione di tesoreria sarà regolato dalle seguenti condizioni:
  - sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il saggio di interesse determinato alle condizioni stabilite in sede di gara;

- alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, effettuate sul c/anticipazione verranno attribuite le valute rispettivamente del giorno di esecuzione e di quello successivo;
  - il Tesoriere addebiterà trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazione nel trimestre precedente, contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto e l'Ente emetterà tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione";
  - nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'Ente ad eccezione dei tributi posti dalla legge a carico dei correntisti.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

#### **Art. 12**

##### Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

#### **Art. 13**

##### Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.
5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero monte vincoli.

#### **Art. 14**

##### Concessioni di mutui

1. L'Ente, qualora intenda contrarre mutui con Istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dalla Direzione Generale degli Istituti di Previdenza e dall'Istituto per il Credito Sportivo, si impegna ad inoltrare idonea richiesta anche al Tesoriere sempre che quest'ultimo sia abilitato dalle norme vigenti ad effettuare i finanziamenti richiesti.

#### **Art. 15**

##### Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni e altri pagamenti obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

#### **Art. 16**

##### Bilancio di previsione

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi;
  - b) copia del bilancio di previsione, corredata degli estremi della delibera di approvazione;
  - c) elenco delle rate di mutuo in scadenza nel corso dell'esercizio per le quali è previsto l'obbligo di versamento a carico del Tesoriere, anche se riassuntivo di delegazioni già notificate.
  - d) ogni altro documento previsto dal D. Lgs. 267/2000, D. Lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie dei provvedimenti esecutivi di storni, prelevamenti dai fondi di riserva e in genere di tutte le variazioni di bilancio.
  3. L'Ente provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio e alla gestione provvisoria del bilancio.
  4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).

#### **Art. 17**

##### Incombenze del Tesoriere

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire, anche con procedure informatiche:
  - a) il giornale di cassa giornaliero;
  - b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
  - c) gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, saranno restituiti all'Ente e costituiranno allegato al conto del Tesoriere;
  - d) la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamenti postali, etc.). La documentazione sarà esibita e trasmessa in originale entro il secondo giorno lavorativo dalla richiesta del Servizio Bilancio;
  - e) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
  - f) i verbali di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224 del D. Lgs. 267/2000;
  - g) rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, da conservarsi per almeno cinque anni
  - h) eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.
2. Se il Tesoriere gestisce il servizio di tesoreria per conto di più enti locali dovrà comunque tenere contabilità distinte e separate per l'Ente.
3. Il Tesoriere dovrà inoltre:
  - a) rendere disponibili giornalmente alla Provincia, tramite internet con accesso dedicato, le visualizzazioni in tempo reale con strumenti informatici del giornale di cassa, ovvero, in caso di impossibilità alla visualizzazione, trasmettere copia cartacea del giornale stesso;

- b) fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
  - c) registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
  - d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed a qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
  - e) ricevere in deposito, per farne a richiesta la consegna all'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 disposizioni dell'Ente istituiti per esazioni di tributi, diritti ed altro;
  - f) provvedere, fatti salvi i riscontri contabili dell'Ente, alla compilazione e trasmissione di prospetti contenenti gli elementi previsionali e i dati periodici della gestione di cassa del bilancio dell'Ente, secondo quanto previsto dall'articolo 30 della legge 5/8/1978, n.468, modificato con legge 23/8/1988, n. 362 e dai relativi decreti attuativi;
  - g) comunicare all'Ente le eventuali istruzioni e i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativi all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso;
  - h) inviare all'ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze, non rimborsabili dai percipienti.
  - i) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli enti di previdenza;
  - j) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati.
4. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'ente ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative interne dell'ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti della presente convenzione.

#### **Art. 18**

##### Verifiche ed ispezioni

1. Il Tesoriere agevolerà in ogni modo le verifiche ordinarie di cassa e della gestione del servizio di tesoreria previsto dal TUEL.
2. L'Ente inoltre, tramite anche il collegio dei revisori, si riserva in ogni tempo il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori in deposito e il Tesoriere dovrà all'uopo esibire, ad ogni richiesta, il giornale di cassa, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla sua gestione.
3. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere e nel caso trasmessi all'Ente in originale.

#### **Art. 19**

##### Resa del conto del Tesoriere

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, renderà

all'Ente, ai sensi della normativa in vigore, il conto della propria gestione, attenendosi alle disposizioni vigenti per quanto riguarda i modelli del conto. Il Tesoriere alleggerà al conto la documentazione prevista dal TUEL e eventuali documenti integrativi richiesti dall'Ente.

2. Il conto stesso e le informazioni relative agli allegati di cui al comma precedente sono trasmessi anche mediante strumenti informatici.

#### **Art. 20**

##### Approvazione del rendiconto della gestione

1. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi, in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione dell'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/94.

#### **Art. 21**

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori che dall'Ente gli venissero consegnati con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze. A richiesta dell'Ente il Tesoriere procederà direttamente e sotto propria responsabilità al deposito e al successivo ritiro dei titoli azionari, secondo le modalità indicate, per la partecipazione ad assemblee societarie e trasmetterà all'Ente il biglietto di ammissione.
2. Saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.
3. A fronte di depositi di terzi il Tesoriere rilascia apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione. Copia della ricevuta è inviata all'Ente.

#### **Art. 22**

##### Condizioni di svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione con tutti gli oneri connessi, ivi comprese la custodia e l'amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente o depositati a qualsiasi titolo a favore dell'Ente stesso e l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 8, è reso senza corrispettivo e senza che ciò costituisca attenuazione della piena e diretta responsabilità del Tesoriere. Resta a carico dell'Ente, oltre agli oneri posti dalla convenzione esplicitamente a carico dell'Ente stesso, il rimborso delle spese postali vive sostenute dal Tesoriere e l'imposta di bollo che fosse dallo stesso dovuta per legge. Tale imposta sarà rimborsata periodicamente a richiesta del Tesoriere.

### **Art. 23**

#### Consulenza per operazioni finanziarie

1. Il Tesoriere si impegna a fornire, a titolo gratuito, su richiesta dell'Ente, consulenza e assistenza alla Provincia per il finanziamento degli investimenti, per la gestione dei depositi, acquisto titoli, leasing, project financing e ristrutturazione del debito.

### **Art. 24**

#### Responsabilità del Tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'Ente o a terzi nell'espletamento del servizio di tesoreria il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione.
3. Il Tesoriere è esonerato da prestare cauzioni in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

### **Art. 25**

#### Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorrerà dal 1° Maggio 2016 e comunque dalla consegna del servizio e sino al 31 Dicembre 2020. Il Tesoriere si obbliga a recuperare, in caso di cambio di istituto i dati del periodo iniziale dell'esercizio finanziario, al fine di rendere la proprio rendicontazione completa per anno solare. Il servizio potrà essere rinnovato nei casi previsti dalla legge.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che in ogni caso avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno trenta giorni spedito a mezzo di raccomandata postale con avviso di ricevimento, senza oneri o penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. Stessa facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 - Il comma - del Codice Civile con preavviso di almeno 6 mesi, è riservata all'Ente se nel periodo di vigenza della presente convenzione sorgessero questioni insanabili di disaccordo sulle modalità operative della gestione del servizio.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.
5. Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dalla Provincia, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

**Art. 26**  
Contributi del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente, a titolo di contributo di sponsorizzazione a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente, la somma annua offerta in sede di gara.
2. Le somme di cui sopra saranno accertate nel bilancio dell'Ente ed utilizzate nell'ambito delle funzioni e competenze provinciali, per iniziative nelle quali l'apporto del Tesoriere verrà adeguatamente pubblicizzato.
3. Il suddetto contributo è erogato in un'unica soluzione, entro il 30 settembre di ogni anno.

**Art. 27**  
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. 81/2008 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 conseguenze costi della sicurezza.

**Art. 28**  
Tracciabilità dei flussi finanziari 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 Modena e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione (già 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".
2. 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 Nazionale Anticorruzione.

**Art. 29**  
Penali

1. La Provincia potrà effettuare mediante il proprio personale controlli e accertamenti

sulla corretta prestazione del servizio e sulla conformità delle prestazioni rese rispetto alle norme prescritte nel presente Capitolato. In caso di inottemperanza alle disposizioni del presente Capitolato, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 1.000 ad un massimo di € 10.000.

2. L'applicazione della penale sarà preceduta da formale contestazione, rispetto alla quale l'istituto aggiudicatario avrà la facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni dalla notifica della contestazione stessa.
3. Nel caso di reiterate e persistenti violazioni da parte del Tesoriere della presente convenzione, regolarmente contestate da parte dell'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della presente convenzione.
4. 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.
5. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino all'individuazione di un altro Istituto di Credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle operazioni di riscossione e pagamento.

#### **Art. 30**

##### Spese stipula e registrazione della convenzione

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. La convenzione verrà stipulata con scrittura privata autenticata da registrarsi in caso d'uso.

#### **Art. 31**

##### Sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere

1. Si adottano, in quanto applicabili, le norme relative al servizio di riscossione dei tributi e di altre entrate dello Stato e di altri Enti pubblici.

#### **Art. 32**

##### Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia delle finanze e contabilità degli enti locali e pubblica e la materia bancaria e creditizia.

#### **Art. 33**

##### Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute ad un collegio arbitrale composto da tre membri, di cui uno nominato dall'ente, uno dal tesoriere ed il terzo, Presidente del

Collegio arbitrale, nominato in accordo tra le parti o, in mancanza di accordo, dal Presidente del Tribunale di Modena.

2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Modena.

**Art. 34**

Domicilio delle parti

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

La Provincia (codice fiscale ..... ) presso la propria sede provinciale  
in .....

Il Tesoriere (codice fiscale ..... ) sede centrale  
di .....

\_\_\_\_\_  
(Timbro, firma dell'Ente)

\_\_\_\_\_  
(Timbro, firma del Tesoriere)