

Registro dei verbali della seduta DEL CONSIGLIO PROVINCIALE DI REGGIO EMILIA

SEDUTA DEL 18/12/2018

Delibera n. 37

Riguardante l'argomento inserito al n. 1 dell'ordine del giorno:

APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA 2019-2023 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

L'anno **duemiladiciotto** questo giorno **18** del mese di **dicembre**, alle ore **13:40**, in Reggio Emilia, nell'apposita sala consiliare, si è riunito il Consiglio Provinciale in seduta pubblica per trattare le materie iscritte all'ordine del giorno. Rispondono all'appello nominale fatto dal Segretario per invito del **Presidente Zanni Giorgio**, i Signori:

ZANNI GIORGIO	Presente
AGUZZOLI CLAUDIA DANA	Presente
SACCARDI PIERLUIGI	Assente
MORELLI MARIACHIARA	Presente
MALAVASI ILENIA	Assente
GIBERTI NICO	Presente
PAVARINI ROBERTA	Presente
TELLINI TANIA	Presente
CARLETTI ELENA	Assente
CARLETTI ANDREA	Presente
MANARI ANTONIO	Presente
FANTINATI CRISTINA	Assente
BRONZONI CARLO	Presente

Presenti n. **9** Assenti n. **4**

Hanno giustificato l'assenza i consiglieri: Fantinati, Malavasi, Carletti E., Saccardi.

Partecipa all'adunanza il **Segretario Generale Dott. Tirabassi Alfredo Luigi**.

Il Presidente, riconosciuto legale il numero dei Consiglieri presenti per validamente deliberare, apre la seduta.

Come scrutatori vengono designati: **Tellini Tania, Manari Antonio, Bronzoni Carlo**.

Si dà atto che la registrazione audio della seduta è conservata presso la segreteria generale.

IL CONSIGLIO PROVINCIALE

Premesso che:

- il Servizio di Tesoreria della Provincia di Reggio Emilia è attualmente svolto da Unicredit S.p.A., in forza della determinazione dirigenziale di aggiudicazione n. 20 del 27/01/2015 e della Delibera di Consiglio n. 72 del 27/11/2014 che ha approvato la relativa convenzione per il periodo 02/02/2015-01/02/2019;
- l'attuale convenzione di Tesoreria pertanto scadrà il 01/02/2019;
- si è proceduto a richiedere a Unicredit S.p.A. una proroga di 6 mesi, così come previsto dall'art. 2 della vigente Convenzione (prot. 30455/2018), per consentire lo svolgimento della gara;

Considerato che:

- ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 l'affidamento del servizio deve essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza;
- il servizio sarà affidato secondo le disposizioni del D. Lgs. 50/2016;
- il rapporto con il Tesoriere viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente, come previsto dall'art. 210 comma 2 del D. Lgs. 267/2000;

Dato atto che lo schema di convenzione per l'appalto del servizio di Tesoreria, adeguato alle norme previste dal D.Lgs. 267/2000 e dalla Direttiva 2015/2366/UE del Parlamento Europeo (PSD2) recepita nell'ordinamento italiano con il D. Lgs. 218/2017, e riformulato per soddisfare meglio le esigenze operative dell'Ente, è allegato al presente atto;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile espressi dal Dirigente del Servizio Bilancio;

Uditi:

- la relazione illustrativa svolta dalla dirigente del Servizio Bilancio dott.ssa Claudia Del rio, su indicazione del Presidente Giorgio Zanni;
- la dichiarazione di voto favorevole del consigliere di Terre Reggiane, Carlo Bronzoni, in quanto trattasi di un atto dovuto e definito per legge;
- la dichiarazione di voto favorevole del capogruppo di Centro Sinistra in Provincia, Claudia Aguzzoli;

A seguito di votazione effettuata con il sistema del voto elettronico, il cui esito viene proclamato dal Presidente come segue:

Presenti alla seduta	n. 9	(assenti: Saccardi Pierluigi, Malavasi Ilenia, Carletti Elena, Fantinati Cristina)
Presenti alla votazione	n. 9	
Voti favorevoli	n. 9	(Zanni Giorgio, Aguzzoli Claudia Dana, Morelli Mariachiara, Giberti Nico, Pavarini Roberta, Tellini Tania, Carletti Andrea, Manari Antonio, Bronzoni Carlo)
Voti contrari	n. 0	
Voti astenuti	n. 0	

DELIBERA

di approvare lo schema di convenzione per l'appalto del servizio di tesoreria per il periodo 2019-2023, che costituisce parte integrante e sostanziale del presente atto.

ALLEGATI:

- Schema di convenzione;
- parere di regolarità tecnica;
- parere di regolarità contabile.

Presidente della Provincia
F.to Zanni Giorgio

Segretario Generale
F.to Tirabassi Alfredo Luigi

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.

(da sottoscrivere in caso di stampa)

Si attesta che la presente copia, composta di n. ... fogli, è conforme in tutte le sue componenti al corrispondente atto originale firmato digitalmente conservato agli atti.

Reggio Emilia, lì.....Qualifica e firma

**CONVENZIONE RELATIVA ALL'APPALTO DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA
PER IL PERIODO 01.07.2019 – 30.06.2023**

TRA

La Provincia di Reggio Emilia (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 Reggio Emilia 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°luglio 2019 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. Gli incassi della Provincia sono effettuati a mezzo di ordinativi informatici di incasso (reversali) sottoscritti digitalmente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e recanti le informazioni prescritte dall'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. In caso di impossibilità per qualsiasi causa ad emettere o trasmettere ordinativi informatici di incasso sottoscritti digitalmente, il Tesoriere si impegna comunque ad accettare i predetti ordinativi su supporto cartaceo con firma autografa.
3. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dalla Provincia. Con riguardo all'indicazione sull'ordinativo dell'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" ai sensi della legge 720/1984, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e/o moduli meccanizzati.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione della Provincia, le somme che i terzi intendono versare, con qualsiasi modalità e a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati alla Provincia attraverso il Giornale di Cassa che deve indicare, per ogni singolo incasso:
 - 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 dichiarata dal versante;

- importo versato.

6. La Provincia deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Detti ordinativi devono essere emessi a regolarizzazione.
7. Qualora, per ogni singolo incasso, non siano chiare le indicazioni relative al soggetto, o la causale del versamento sia esposta senza che la Provincia abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso, comunque, che le somme vengono attribuite alla contabilità speciale infruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che provengano direttamente dal bilancio dello Stato.
9. Il prelevamento dai conti correnti postali è disposto dalla Provincia alternativamente mediante emissione di ordinativo di incasso o lettera cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. La richiesta di prelevamento a mezzo lettera viene firmata dal responsabile del servizio finanziario. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui ha la disponibilità della somma prelevata. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.
10. Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore della Provincia con distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate della Provincia". Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria della Provincia nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di Tesoreria della Provincia, mediante emissione di quietanza il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso.
11. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte della Provincia o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "tesoreria unica mista".
12. Il Tesoriere deve garantire la completa interoperabilità del proprio sistema informatico con il Sistema Pubblico dei Pagamenti (PagoPA).
13. Il Tesoriere è tenuto quotidianamente ad inviare all'Ente, tramite procedura telematica, un flusso informatico contenente tutti i dati relativi alle quietanze emesse.
14. Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente

emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura. La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito determinati applicando il tasso di interesse interbancario pro tempore vigente su scadenze equivalenti senza alcuna maggiorazione.

Art. 5 Pagamenti

1. I pagamenti della Provincia sono effettuati a mezzo ordinativi informatici di pagamento (mandati) sottoscritti digitalmente, trasmessi per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e recanti le informazioni prescritte dall'art. 185 del D.Lgs. 267/2000 e completi altresì di ogni ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia
2. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Provincia, qualora la medesima lo ritenga necessario, dopo l'avvenuta consegna dei relativi ordinativi al Tesoriere.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo, effettua i pagamenti d'urgenza, su debita richiesta della Provincia sottoscritta dal dirigente del servizio finanziario o dai soggetti autorizzati di cui al successivo art. 9, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo e quelli la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.
4. Il pagamento delle retribuzioni o di altri compensi al personale dipendente della Provincia, ai consiglieri ed agli amministratori, deve essere eseguito mediante accreditamento, nei conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane senza addebito di alcuna commissione. L'eventuale pagamento in contanti, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere e comunque nel rispetto della normativa vigente.
5. Per il pagamento delle rate di mutui e prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare alle scadenze prestabilite, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenza stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento.
6. 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.
7. L'estinzione degli ordinativi di pagamento da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Provincia.
8. Gli ordinativi di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione della Provincia sui titoli, mediante le seguenti modalità:
 - a) per contanti, entro i limiti stabiliti dalla legge e nel rispetto della normativa vigente

- in materia di tracciabilità dei flussi finanziari, da riscuotere negli sportelli dell'Istituto Tesoriere nell'ambito del territorio nazionale;
- b) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, senza alcun onere per il beneficiario, ai sensi della normativa (direttiva europea 2015/2366/UE recepita dal D. Lgs. 218/2017);
 - c) commutazione in assegno circolare non trasferibile, da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere;
 - d) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge.
9. Gli ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, qualora si riferiscano a partite singole superiori ed un euro, da spedire al beneficiario mediante raccomandata con ricevuta di ritorno.
 10. Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati sulla base di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto del Tesoriere.
 11. Ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. 267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi per qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale.
 12. 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).
 13. 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 firmata da chi autorizzato a sottoscrivere i mandati di pagamento.
 14. 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.

Art. 6 Trasmissione atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e di pagamento sono trasmessi dalla Provincia al Tesoriere telematicamente.
2. All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, la Provincia trasmette informaticamente al Tesoriere i seguenti documenti:
 - a) il bilancio di previsione con copia della delibera di approvazione esecutiva;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, aggregato per codifica di bilancio vigente.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, la Provincia trasmette informaticamente al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento;
 - c) le determinazioni dirigenziali di variazione ed ogni altro documento o informazione

previsti per legge.

Art. 7 Gestione informatizzata del servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:
 - consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio previsto dalla presente convenzione;
 - visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere;
2. Il sistema informatizzato comprende la gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata DigtPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti; gli ordinativi saranno preparati e firmati digitalmente nel software in uso presso la Provincia, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale, dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. Gli ordinativi di pagamento e di incasso verranno poi trasmessi nelle modalità specificate ai precedenti articoli 4 e 5, per il tramite della piattaforma SIOPE+ secondo lo standard OPI;
3. Il sistema informatizzato deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso la Provincia, relativamente alla contabilità finanziaria e ai pagamenti effettuati dall'Ufficio Personale.
4. Il servizio informatizzato dovrà garantire:
 - a. la visualizzazione e la stampa della situazione di cassa e dei movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere;
 - b. l'interrogazione dei movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordinativi) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
 - c. la verifica della validità dei codici IBAN;
 - d. la trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento;
 - e. la ricezione in contabilità finanziaria della Provincia dello scarico degli ordinativi di riscossione e di pagamento, per il tramite della piattaforma nazionale SIOPE+;
 - f. la ricezione in contabilità finanziaria della Provincia del flusso informatico dei provvisori di entrata e di spesa emessi dal Tesoriere.
5. Il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dalla normativa e/o dalla Provincia, al fine di garantire quanto previsto nella presente convenzione.
6. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per la Provincia, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome della Provincia. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo della Provincia ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli

ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere si impegna, pertanto, a consentire alla Provincia l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "online", il Tesoriere si impegna, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione della Provincia i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, comprendenti la data di riscossione e la data di contabilizzazione sui conti.

7. Il Tesoriere si impegna a rendere disponibile in tempo reale "on line" i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi ricevuti.
8. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso e di pagamento cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per la Provincia. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
9. Qualora la Provincia decidesse di acquisire nuovi e/o diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelle esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere dovrà avvenire a cura e spese dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico della Provincia.

Art. 8 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. 9 Firme autorizzate

1. La Provincia deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe, con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché ogni successiva variazione, ovvero le persone autorizzate alla firma digitale dei predetti documenti.
2. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità; ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita.
3. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

Art. 10 Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro 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. 12.

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. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi (tasso actual/365 conteggio dei giorni unadjusted) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato dello spread definito in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi franco di commissioni. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per la Provincia, eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. La Provincia si impegna ad emettere i relativi ordinativi di pagamento con immediatezza.
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. 11 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dalla Provincia, rilascia, a richiesta, garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia non può superare il limite previsto per le anticipazioni di tesoreria.

Art. 12 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 10, 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. 13 Tasso Creditore

1. Per i depositi aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor tre mesi (tasso actual/365 conteggio dei giorni unadjusted) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che viene pubblicato sulla stampa specializzata), maggiorato dello spread definito in sede di gara con liquidazione annuale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per la Provincia eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. Con riferimento ad ogni periodo di rilevazione, qualora il tasso di interesse risulti negativo, non potranno, in ogni caso, essere addebitati interessi negativi per la Provincia.
2. Il tasso di interesse creditore sui depositi può essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per la Provincia, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

Art. 14 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 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. 15 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. 16 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 allegherà 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. 17 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. 18 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.
4. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli e valori si applicano le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che della Provincia e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 19 Condizioni di svolgimento del servizio

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e tutti i servizi di cui alla presente convenzione dietro un corrispettivo annuo onnicomprensivo stabilito in sede di gara.
2. Il corrispettivo annuo onnicomprensivo di cui al comma 1 spetta al Tesoriere a fronte di tutti gli oneri sostenuti per la gestione del servizio di tesoreria ed eventuali altri servizi previsti in convenzione o offerti in sede di gara (oneri relativi a commissioni bancarie, incassi/emissione di SDD – M.A.V., commissioni pagamenti all'estero, spese postali, telefoniche, di stampati, di registri e bollettari, gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento e eventuali altre spese connesse all'esercizio del Servizio e eventuali servizi aggiuntivi, internet banking).
3. Nessun rimborso spetta per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, errata indicazione IBAN, ecc.) e per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli).
4. Il pagamento del corrispettivo annuo onnicomprensivo avverrà con cadenza semestrale dietro presentazione di fattura elettronica.
5. Il pagamento dei bolli gravanti sugli ordinativi di incasso e pagamento di cui al precedente art. 8 rimane escluso dal corrispettivo annuo di cui al comma 2 e verrà rimborsato al Tesoriere dietro presentazione di apposita rendicontazione trimestrale.

Art. 20 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. 21 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata di 48 mesi, a decorrere dal 1° luglio 2019 e comunque dalla consegna del servizio. Nell'eventualità il servizio dovesse iniziare successivamente a tale data, il contratto si intenderà conseguentemente posticipato fino alla concorrenza di 48 mesi naturali e consecutivi. Il servizio potrà essere rinnovato fino ad un periodo pari a 48 mesi. Inoltre la Provincia potrà esercitare la facoltà di cui all'art. 106 comma 11 del Codice degli Appalti (D. Lgs. 50/2016) per un periodo massimo di 6 mesi, e comunque fino all'individuazione di un nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.
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 ricevimento posta elettronica certificata, 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. 22 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. 23 Sicurezza e trattamento dei dati personali

1. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione della Legge n.196/2003 recante "Codice in materia di protezione dei dati personali", così come modificato e integrato dal Regolamento UE 679/2016 (Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati - successivamente riportato come "GDPR").
2. 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 Reggio Emilia, approvato con delibera n. 23 del 11/02/2014 reperibile sul sito [web della Provincia all'indirizzo: http://www.provincia.re.it/page.asp?IDCategoria=703&IDSezione=26591&ID=529565](http://www.provincia.re.it/page.asp?IDCategoria=703&IDSezione=26591&ID=529565)
3. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare i sistemi di sicurezza più aggiornati con particolare riferimento alla lunghezza delle chiavi di crittografia ed ai sistemi server. Le comunicazioni telematiche tra Ente e Tesoriere devono avvenire su canali sicuri crittografati.
4. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 28 del GDPR.
5. Il Tesoriere si obbliga a sottoscrivere con la Provincia di Reggio Emilia un apposito accordo che dettagli i reciproci impegni previsti dal GDPR.

Art. 24 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 Reggio Emilia e dalla presente convenzione, si precisa che ai sensi dell'art. 3.2 della Determinazione n. 556 del 31/05/2017 dell'Autorità Nazionale Anticorruzione, essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'ente locale, in qualità di agente pagatore", il Servizio di Tesoreria è definito quindi come un servizio bancario a connotazione pubblicistica; pertanto "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 verificano 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. 25 - Recesso

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente dal contratto ai sensi dell'art. 1373 c.c. con preavviso di almeno sessanta giorni.
2. L'Ente 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 l'Ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

Art. 26 Penali

1. In caso di inottemperanza alle disposizioni della presente Convenzione, ed in particolare in caso di mancato rispetto degli obblighi contrattuali di natura documentale, tecnica ed economica, il Tesoriere potrà incorrere nel pagamento di una penale graduata in rapporto alla gravità della mancata prestazione da un minimo di € 300,00 ad un massimo di € 7.000:
 - o Violazione degli obblighi di trasmissione dei documenti nei tempi e modi previsti nel presente Capitolato all'art. 16: € 300 euro al giorno per i primi 10 gg di ritardo; 400 € al giorno per i successivi 10 giorni di ritardo; in caso di ritardo superiore ai 20 gg rispetto ai tempi stabiliti dalla legge si riterrà causa di risoluzione contrattuale;
 - o Ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi da conto corrente postale (art. 4 comma 9): € 300 per ogni giorno di ritardo;
 - o Ritardi nella produzione delle quietanze di cui all'art. 14 comma 1 d): € 100,00 per ogni giorno di ritardo dalla richiesta da parte dell'Ente.
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. 27 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. 28 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. 29 Rinvio

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

Art. 30 Controversie

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Reggio Emilia.

Art. 31 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 di seguito 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)

Ai sensi dell'art. 1341 c.c. il Tesoriere dichiara di aver preso visione delle clausole di cui all'art. 23, 24 e dell'art. 26 del presente contratto e di approvarle espressamente.

(Timbro, firma del Tesoriere)

Servizio/Ufficio: Servizio Bilancio
Proposta N° 2018/1748

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA 2019-2023 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000, N°267.

Regolarità Tecnica: FAVOREVOLE

Li, 13/12/2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
INTERESSATO

F.to DEL RIO CLAUDIA

Servizio/Ufficio: Servizio Bilancio
Proposta N° 2018/1748

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA 2019-2023 AI SENSI DELL'ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

PARERE AI SENSI DELL'ART.49, COMMA 1, DEL DECRETO LEGISLATIVO 18/08/2000, N°267.

Regolarità Contabile: FAVOREVOLE

Li, 14/12/2018

IL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

F.to DEL RIO CLAUDIA

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

**DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO PROVINCIALE
N. 37 DEL 18/12/2018**

**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE RELATIVO AL SERVIZIO DI
TESORERIA DELLA PROVINCIA DI REGGIO EMILIA 2019-2023 AI SENSI
DELL'ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000**

Ai sensi degli artt. 124 del D. Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 32 della L. 69/2009 si certifica che copia della suddetta deliberazione è pubblicata all'Albo pretorio, per 15 giorni consecutivi, dal 27/12/2018

Reggio Emilia, lì 27/12/2018

IL RESPONSABILE

F.to TIRABASSI ALFREDO LUIGI

Documento sottoscritto con modalità digitale ai sensi dell'art. 21 del d.lgs. 82/2005.