

CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA DELLA PROVINCIA DI SONDRIO

ARTICOLO 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO E FUNZIONI

La Provincia di Sondrio concede all'istituto bancario -----, abilitato a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1° settembre 1993, n. 385, la gestione del servizio di tesoreria.

Le funzioni di tesoriere verranno esercitate dall'istituto ----- per mezzo della propria sede di Sondrio nei locali dello stesso, con orario identico a quello osservato per le operazioni bancarie ed i servizi dovranno svolgersi con regolarità.

I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

La gestione del servizio di tesoreria dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche *home banking* e, comunque, dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico, al fine di permettere la visualizzazione *on line* della situazione di cassa e dei movimenti di entrata e uscita giornalieri.

Il collegamento dovrà essere operativo entro un mese dall'inizio dell'appalto.

ARTICOLO 2

DURATA DELLA CONVENZIONE

La Convenzione ha durata biennale dall'affidamento del servizio. E' facoltà della Provincia, in presenza di oggettive condizioni di convenienza, procedere al rinnovo espresso della stessa, nei limiti fissati dalle disposizioni di legge.

Il rinnovo avrà luogo su esplicita richiesta della Provincia e con scambio di corrispondenza ed atti deliberativi della stessa e dovrà essere inoltrato almeno tre mesi prima della scadenza.

Tale rinnovo, inoltre, dovrà tener conto delle condizioni tecniche ed economiche contenute nella Convenzione in scadenza, nonché delle eventuali migliori condizioni che la Provincia intenderà richiedere al tesoriere.

In caso di scadenza, risoluzione o cessazione per qualunque motivo della Convenzione, il tesoriere è tenuto ad assicurare il servizio di tesoreria sino al nuovo affidamento dello stesso, alle medesime condizioni, ivi compresa l'erogazione del contributo annuo di cui all'articolo 17.

Ai sensi dell'articolo 57, comma 7, del decreto legislativo n. 163/2006, è in ogni caso vietato il rinnovo tacito della Convenzione, pena la nullità della stessa.

ARTICOLO 3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria della Provincia e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti della Provincia e dalla presente Convenzione.

Il tesoriere esegue le operazioni sopra descritte nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato alla Provincia e viene gestito dal tesoriere.

L'esazione è pura e semplice, cioè si intende fatta 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 in capo alla Provincia ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Non rientrano fra i compiti del tesoriere la riscossione delle entrate patrimoniali e di quelle incassabili con le leggi per la riscossione delle imposte dirette.

ARTICOLO 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario della Provincia 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'esercizio finanziario precedente.

ARTICOLO 5

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

Per eventuali danni causati all'ente affidante od a terzi, il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati alla Provincia.

ARTICOLO 6

MODALITÀ DI RISCOSSIONE

Il tesoriere ha l'obbligo di riscuotere qualsiasi somma di competenza della Provincia.

Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

La quietanza è compilata su un modello, predisposto a cura del tesoriere ed approvato dalla Provincia, contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (oggetto, importo, data, ecc.).

La quietanza è composta dall'originale e da una copia: l'originale è consegnato all'interessato mentre la copia è mantenuta, a cura del tesoriere, agli atti e trasmessa con la documentazione del rendiconto dell'esercizio.

Le operazioni di riscossione sono comunicate, anche attraverso collegamento informatico, al Servizio Finanziario della Provincia, al massimo, entro il secondo giorno lavorativo successivo all'operazione.

L'insieme delle operazioni di tesoreria viene, inoltre, riepilogato con cadenza mensile nel giornale di cassa tenuto a cura del tesoriere, che lo stesso è obbligato a trasmettere al Servizio Finanziario entro i quindici giorni successivi alla fine di ogni mese.

Il giornale di cassa riepiloga i movimenti intervenuti con riporto del saldo all'inizio del mese e la determinazione del saldo alla fine del mese.

Entro i venti giorni successivi alla fine dell'esercizio finanziario, il tesoriere trasmette il relativo giornale di cassa.

La riscossione delle entrate verrà effettuata dal tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) emessi dalla Provincia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per anno e debitamente firmati, muniti delle indicazioni previste per legge, distinti in conto competenza o residui e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.

A fronte di tali ordini il tesoriere rilascerà regolari quietanze numerate progressivamente, compilate con procedure e moduli meccanizzati staccati da apposito bollettario.

Gli ordinativi di riscossione dovranno contenere, altresì, l'indicazione del codice meccanografico.

Il tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione formale (reversale) della Provincia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore della stessa, rilasciandone quietanza con l'indicazione della clausola: "salvi i diritti dell'ente".

Tali incassi saranno comunicati alla Provincia che provvederà ad emettere, in tempi brevi, e, comunque, entro trenta giorni dalla segnalazione stessa, i relativi ordinativi di riscossione.

Il tesoriere non è tenuto, in ogni caso ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche ai debitori morosi.

ARTICOLO 7

MODALITÀ DI PAGAMENTO

I pagamenti sono effettuati esclusivamente con ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dalla Provincia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dalle persone designate dal Regolamento di Contabilità.

I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti degli stanziamenti di bilancio dei rispettivi interventi o dei capitoli per i servizi per conto terzi.

A tal fine, la Provincia trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le deliberazioni di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive.

Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere privo della codifica.

Il tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco degli stessi residui, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario e consegnato al tesoriere all'inizio dell'esercizio e, comunque, entro il termine del 31 gennaio.

Nel caso di comprovata urgenza, il tesoriere può effettuare pagamenti di mandati in conto residui in assenza dell'elenco solo per spese di personale, mutui e spese necessarie al funzionamento dell'Ente, allorquando gli stessi siano corredati da una dichiarazione del Responsabile del Servizio Finanziario, attestante la regolarità dell'impegno alla base del mandato in pagamento.

L'estinzione dei mandati di pagamento da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dalla Provincia, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente ordinante, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

I pagamenti sono eseguiti dal tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti, con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza od in conto residui.

I mandati emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non dovranno essere ammessi al pagamento non costituendo, in tale caso, titoli legittimi di scarico per il tesoriere.

Per i pagamenti da effettuare a valere sui fondi a specifica destinazione, dovrà essere fatta apposita annotazione sui relativi mandati.

I mandati di pagamento devono, inoltre, contenere le seguenti indicazioni:

- il numero d'ordine di emissione progressivo;
- l'esercizio finanziario cui si riferisce la spesa;
- il numero dell'intervento e del capitolo di bilancio cui è riferita la spesa, distintamente per la gestione in conto competenza e per quella in conto residui;
- la codifica della spesa;
- le generalità del creditore ed il relativo codice fiscale e, se diversa, la partita IVA ovvero le generalità ed il relativo codice fiscale del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nel caso di persona diversa dal creditore;
- la somma da pagare, in cifre e in lettere;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento, su richiesta del creditore;
- la causale della spesa;
- gli estremi dell'atto autorizzativo che legittima l'erogazione della spesa;
- gli eventuali riferimenti a vincoli di destinazione, al fine dei rapporti con la Tesoreria Unica;
- la data di emissione;
- nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro il quale il pagamento stesso deve essere effettuato.

I mandati saranno ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo per gli istituti di credito successivo a quello della consegna al tesoriere; mentre i supporti magnetici ed i mandati di pagamento relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al tesoriere almeno due giorni lavorativi prima della data fissata per il pagamento.

Qualora si tratti di pagamenti di imposte, tasse, contributi e di altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente entro un termine prestabilito o ad epoche fisse per somme prestabilite, in base

a documenti che preventivamente siano stati comunicati al tesoriere con l'ordine, da parte della Provincia, di soddisfare il debito alle relative scadenze, questi dovrà provvedere, anche di propria iniziativa, nei limiti delle disponibilità di cassa e senza attendere l'emissione del relativo mandato di pagamento.

La regolarizzazione mediante il mandato di pagamento dovrà avvenire entro cinque giorni.

I mandati di pagamento che contengono abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del beneficiario non saranno ammessi a pagamento.

Sui mandati di pagamento è obbligatoria l'indicazione del codice meccanografico ed al tesoriere non compete l'onere di accertare l'esattezza della codifica apposta sui titoli di spesa.

I pagamenti saranno effettuati, oltre che a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza, anche su richiesta dello stesso creditore con una delle seguenti modalità agevolative:

- accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore, con eventuali spese di bonifico a carico dello stesso ad eccezione degli emolumenti corrisposti al personale dipendente e degli accreditamenti relativi alle indennità, gettoni di presenza e rimborsi spettanti agli amministratori provinciali;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente con spese a carico del destinatario;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico od in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente;
- altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari e postale, secondo la scelta effettuata dal creditore.

Il pagamento avviene presso la sede o le filiali del tesoriere presenti sul territorio, salvo che il creditore non comunichi altre modalità di pagamento le cui eventuali spese sono a suo carico.

Qualora il creditore non comunichi le modalità di pagamento e non si presenti al tesoriere entro trenta giorni dall'avviso di deposito del mandato, il tesoriere provvede ad estinguere il mandato a mezzo assegno di bonifico, le cui spese sono a carico del creditore.

ARTICOLO 8

QUIETANZA

Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato di pagamento o sulla documentazione meccanografica da consegnare alla Provincia, unitamente ai mandati di pagamento pagati, in allegato al proprio rendiconto.

Su richiesta della Provincia, il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.

Le dichiarazioni di accreditamento o di commutazione, che sostituiscono la quietanza del creditore, dovranno risultare sul mandato di pagamento o sul documento annesso e dovranno contenere gli estremi dell'operazione ed il timbro del tesoriere; mentre per gli assegni circolari sarà allegato il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata.

Si considera accertato l'effettivo pagamento dei mandati estinti a mezzo assegno circolare con l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percepente.

L'accertamento dell'effettivo pagamento degli assegni circolari sarà effettuato con l'esibizione di fotocopie degli assegni solo in caso di contestazione da parte del beneficiario, espressa per il tramite della Provincia.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dalla Provincia dopo l'avvenuta consegna dei mandati di pagamento al tesoriere.

La Provincia si impegna a rimettere, di norma, al tesoriere, mandati di pagamento non oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli per il pagamento delle competenze al personale e di altre spese aventi scadenza perentoria entro il 31 dicembre.

Per i mandati di pagamento al personale e/o agli amministratori si potrà indicare la data fissa per la valuta ed i "giorni di banca" saranno a carico del tesoriere.

I mandati di pagamento interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni circolari non trasferibili o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

ARTICOLO 9

DELEGAZIONE DI PAGAMENTO

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

Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati di pagamento provvisori, il tesoriere provvederà, anche in mancanza di mandato, ad eseguire i pagamenti alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali la Provincia abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

Per gli stipendi del personale, il tesoriere provvederà al pagamento degli stessi all'ordinaria scadenza in base all'ultima retribuzione, anche in assenza del mandato di pagamento.

In questo caso provvederà contestualmente alla richiesta di copertura da parte della Provincia.

ARTICOLO 10

TRASMISSIONE DEGLI ORDINATIVI DI INCASSO E DEI MANDATI DI PAGAMENTO

Gli ordinativi di riscossione (reversali) e quelli di pagamento (mandati) saranno trasmessi dalla Provincia al tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, di cui una verrà restituita alla Provincia come ricevuta.

ARTICOLO 11

GESTIONE E DEPOSITO DI TITOLI E VALORI

I titoli di proprietà della Provincia, ove consentito dalla legge, sono gestiti gratuitamente dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Nei casi predetti il tesoriere rilascia apposita ricevuta, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

La quietanza è predisposta e conservata con le stesse regole dettate per le riscossioni ordinarie.

Il Servizio Finanziario trasmette, mediante apposito ordinativo, la richiesta di prelievo totale o parziale del deposito tramite apposito modello nel quale sono riportate in modo sintetico le motivazioni del prelievo.

Allorquando gli impegni assunti e per i quali sono stati prestati i depositi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono esauriti, il Servizio Finanziario trasmette al tesoriere la determinazione di restituzione del deposito o dell'eventuale rimanenza.

Il Servizio Finanziario od il Settore competente provvedono a comunicare l'emissione della determinazione di restituzione al soggetto interessato.

ARTICOLO 12

DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

La Provincia deve depositare preventivamente presso il tesoriere, le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, impegnandosi a comunicare le eventuali variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Nel caso in cui gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento siano firmati da sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento del titolare.

ARTICOLO 13

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il tesoriere, su richiesta della Provincia corredata dalla deliberazione del Presidente, concede alla stessa anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo esercizio precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.

Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

Il tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate della Provincia, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, la Provincia si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso, a far rilevare dal tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse della Provincia.

ARTICOLO 14

BILANCIO DI PREVISIONE

La Provincia si obbliga a trasmettere al tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- l'elenco dei residui attivi e passivi;
- copia del bilancio di previsione, unitamente a copia esecutiva ed autentica della delibera di approvazione dello stesso.

La Provincia si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive ed autentiche delle deliberazioni assunte relativamente a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed a tutte le variazioni di bilancio.

ARTICOLO 15

STATUTO E REGOLAMENTI

La Provincia si impegna a consegnare al tesoriere copia autentica dello Statuto e del Regolamento di Contabilità ed a comunicare, con tempestività, eventuali modifiche apportate agli stessi.

ARTICOLO 16

DEPOSITI DELL'ENTE

Sui depositi e giacenze di fondi che si costituiscono presso il tesoriere, in quanto esclusi dal regime di Tesoreria Unica, il tasso creditore applicato è dell'_____ in aumento rispetto al tasso di riferimento BCE vigente tempo per tempo.

ARTICOLO 17

CONCESSIONE DI CONTRIBUTO

Il tesoriere corrisponderà annualmente alla Provincia un contributo annuo di euro_____.=, finalizzato alla realizzazione di attività ed iniziative istituzionali.

ARTICOLO 18

GRATUITÀ DEL SERVIZIO

Il servizio di cui alla presente Convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal tesoriere gratuitamente, salvo rimborso delle spese sopportate per le riscossioni di mandati di pagamento a favore della Provincia presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nonché diritti, interessi e commissioni per tutte quelle prestazioni non previste dalla presente Convenzione, previa presentazione di distinta analitica.

ARTICOLO 19

INFORMATIZZAZIONE DEI SERVIZI

Al fine di garantire maggiore efficienza al servizio di tesoreria, la trasmissione e lo scambio di dati avviene, in via preferenziale, in forma elettronica, via Internet o con le altre modalità che verranno concordate, al fine di garantire rapidità, snellezza di procedure e sicurezza del dato, il tutto con particolare riguardo all'invio ed alla contabilizzazione degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento, all'interrogazione dei dati ed all'ottenimento di stampe.

Le parti concordano sul progressivo superamento dell'utilizzo del cartaceo in favore della dematerializzazione dei documenti contabili ed amministrativi, utilizzando gli strumenti previsti dal decreto legislativo n. 82/2005 e dai decreti attuativi e, segnatamente, la posta elettronica certificata e non, la firma digitale, l'accesso via Web a banche dati e reportistica, l'utilizzo dell'ordinativo informatico.

Inoltre, al fine del riconoscimento dei diritti del cittadino, come indicato dal decreto legislativo n. 82/2005, il tesoriere si impegna a consentire l'effettuazione di pagamenti *on line*.

Le spese derivanti dall'informatizzazione o dall'adeguamento delle procedure informatiche in conformità a quanto sopra sono a carico del tesoriere.

Vengono, comunque, salvaguardati gli adempimenti previsti dalla presente Convenzione e dalla normativa in materia di Tesoreria Unica.

ARTICOLO 20

VERIFICHE ORDINARIE DI CASSA

L'Organo di Revisione Economico-Finanziaria della Provincia provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili.

Il Regolamento di Contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte della Provincia.

ARTICOLO 21

VERIFICHE STRAORDINARIE DI CASSA

Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del Presidente. Alle operazioni di verifica intervengono gli Amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, il Responsabile del Servizio Finanziario e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria della Provincia.

ARTICOLO 22

OBBLIGHI DI DOCUMENTAZIONE E CONSERVAZIONE

Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa per registrare in ordine cronologico, ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza, sia in conto residui;
- conservazione del verbale di verifica di cassa, di cui agli articoli 223 e 224 del decreto legislativo n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni;
- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

Il tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sull'imposta di bollo e di registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli enti pubblici.

ARTICOLO 23 CONTO DEL TESORIERE

Entro il termine di due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, rende alla Provincia il conto della propria gestione.

Il conto del tesoriere è redatto su apposito modello.

Il tesoriere allega al proprio conto la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa dell'entrata, per ogni singolo intervento della spesa, nonché per ogni capitolo dell'entrata e della spesa per i servizi per conto di terzi;
- gli ordinativi di riscossione ed i mandati pagamento;
- la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e dei mandati di pagamento o, in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime.

ARTICOLO 24 SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

La dotazione di personale, le loro qualifiche, la strumentazione di supporto, il numero di sportelli disponibili devono essere adeguati a garantire un servizio soddisfacente alla cittadinanza.

A tale fine, la Provincia può mettere a disposizione degli utenti che usufruiscono della tesoreria appositi moduli per segnalazioni di eventuali disservizi e lamentele.

Tali moduli sono inoltrati alla Provincia, la quale li esamina e, se ritiene le segnalazioni fondate, chiede al tesoriere spiegazioni e chiarimenti da fornire per iscritto.

ARTICOLO 26 RINVIO

Per quanto non specificatamente indicato dalla presente Convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al Regolamento di Contabilità della Provincia, nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate o sopravvenienti.