



SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DI TESORERIA

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto della Convenzione

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Provincia di Roma
2. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere -ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità giacenti sul conto corrente per la gestione delle quali dovranno essere rispettate le disposizioni normative vigenti.
3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione - d'intesa con il Tesoriere - ove dovessero intervenire modifiche al regime che attualmente disciplina i flussi finanziari dell' Ente, allo snellimento delle attività amministrative e dei procedimenti di decisione e di controllo, al decentramento delle attività provinciali, nonché in relazione all'introduzione di nuove disposizioni in materia di procedure informatiche e, comunque, alle iniziative volte al miglioramento del servizio di tesoreria.

Art. 2 – Principi etici

1. Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria e gli utili derivanti dalla gestione del servizio in oggetto, nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia, o fondate sulla repressione delle libertà civili, secondo le modalità previste dall'offerta presentata in sede di gara.

Art. 3 – Gestione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria concerne il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e in particolare la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di cui al D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 dello Statuto e del Regolamento di Contabilità vigente. Durante il periodo di vigenza della presente Convenzione saranno automaticamente comunque recepite le modificazioni ed integrazioni che venissero apportate alle norme e disposizioni predette.
2. L'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'Ente si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità anche con soggetti diversi dal Tesoriere, purché sia aperto un dossier di deposito presso il medesimo.

3. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente.
4. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
6. L'Ente, prevedendo di incrementare i servizi e le attività d'interesse pubblico locale tramite l'utilizzo dell'istituto delle sponsorizzazioni, individua, a parità di condizioni, nella Banca affidataria del servizio di tesoreria la figura imprenditoriale da privilegiare in un rapporto che consenta a quest'ultima un ritorno d'immagine legando le proprie attività a quelle istituzionali dell'Ente.
7. Il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art. 213 D.Lgs 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, nonché secondo le modalità ed i criteri del D. Lgs n. 118/2011, previsti da quest'ultimo decreto per gli Enti in sperimentazione sulla armonizzazione dei bilanci della pubblica amministrazione.
Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione, e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio come meglio specificato all'art. 21 di questa convenzione.
Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dal SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti. Le modalità di gestione delle reversali di incasso e dei mandati di pagamento avverrà mediante mandato informatico con firma digitale.
8. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 11/2010, nella Legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012.
9. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale proprio e locali che dovranno essere situati nel Municipio di appartenenza della sede della Ragioneria Generale dell'Ente, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli. Altresì l'Ente potrà mettere a disposizione, onerosamente, propri locali dove poter espletare il servizio di tesoreria. Tutte le spese di impianto comprese quelle relative al servizio informativo, per la parte che interessa il Tesoriere, nonché quelle di illuminazione, riscaldamento, pulizia, mobilio, postali, telefoniche e telegrafiche, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico del Tesoriere medesimo.
10. Il Tesoriere garantisce il funzionamento, per tutta la durata del servizio, di almeno un proprio sportello operativo, distinto e separato dagli altri sportelli, dedicato esclusivamente al servizio di tesoreria. Il Tesoriere prende espressamente atto che costituisce condizione essenziale per l'Ente che detto sportello sia precluso allo svolgimento di operazioni estranee alle funzioni di tesoreria, sia interdetto alla ordinaria clientela dell'Istituto e resti a disposizione del pubblico, per le sole operazioni di tesoreria.
11. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata dal comma 9 del presente articolo, previa garanzia che i nuovi locali assicurino il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede della Ragioneria Generale dell'Ente.
12. Il Tesoriere deve inoltre adibire all'espletamento del servizio almeno una unità lavorativa a tempo pieno, ed ove necessario, in relazione alla quantità dei pagamenti e delle riscossioni, almeno due o più unità a tempo pieno.
13. Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente, a proprie spese e con proprio personale - presso il competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente - tutta la documentazione attinente il servizio di tesoreria.
14. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile dipartimentale del servizio finanziario al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

Art. 4 - Durata, ed eventuale proroga del servizio

1. La durata del servizio, nel rispetto di quanto previsto dal Testo Unico e dall' art. 76 del Regolamento di Contabilità dell'Ente, viene fissata in 5 anni.
2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso, dall'Ente.
3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
 - a) le anzidette esposizioni debitorie;
 - b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
 - c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art. 206 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, dovrà garantire, a richiesta dell'Ente la continuità del servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 5 - Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere può gestire, nei locali destinati a sede degli uffici di tesoreria, servizi per conto di altri Enti, tenendo, in ogni caso, separate e distinte le rispettive contabilità, i titoli ed i valori in conformità al dettato dell'art. 212 del D. Lgs. n. 267/2000. Tale servizio è precluso nel caso in cui i locali siano messi a disposizione dall'Ente ai sensi del precedente art. 3, comma 9, della presente convenzione.

Art. 6 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere deve osservare tutti gli obblighi derivanti dalle leggi e dai regolamenti vigenti in materia di lavoro ed assicurazioni sociali, i cui oneri sono a carico dello stesso.
2. Il Tesoriere è responsabile:
 - per gli infortuni o i danni a persone o cose arrecati all'Amministrazione e/o a terzi per fatto proprio e/o dei suoi dipendenti e/o collaboratori nell'esecuzione del contratto;
 - del buon andamento del servizio e delle conseguenze pregiudizievoli che dovessero gravare sulla Provincia in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto.
3. Il Tesoriere è, inoltre, specificamente responsabile ai sensi di legge:
 - delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;
 - dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
 - della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Ragioniere Generale e il Servizio preposto alla vigilanza sulla tesoreria della Ragioneria Generale in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.
4. Per eventuali danni causati alla Provincia o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Art. 7 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Ove si accerti che i comportamenti del Tesoriere concretino grave o reiterato inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione del contratto, la Provincia formulerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con comunicazione tramite posta elettronica

certificata al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto, la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non inferiore a cinque giorni dalla comunicazione per la presentazione delle proprie controdeduzioni. La Provincia, ove valuti negativamente le controdeduzioni acquisite ovvero decorra inutilmente il termine di cui al periodo precedente, disporrà la risoluzione del contratto applicando le penali di cui all'articolo 6 del Capitolato, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.

2. La Provincia, ove accerti che l'esecuzione del contratto non procede secondo le condizioni contrattuali, fisserà un termine, pari a cinque giorni, entro il quale il Tesoriere dovrà conformarsi alle condizioni previste; trascorso inutilmente il termine stabilito, il contratto è risolto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
3. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, il Tesoriere ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini contrattualmente definiti, la Provincia gli intimerà, con lettera raccomandata con avviso di ricevimento o con comunicazione mediante posta elettronica certificata, di adempiere in un termine, pari a cinque giorni, con la dichiarazione, che decorso inutilmente tale termine, il contratto s'intenderà risolto. Il predetto termine, salvo i casi di urgenza, non potrà essere inferiore a tre giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, ove l'inadempimento permanga, la Provincia dichiarerà la risoluzione del contratto ope legis applicando le penali di cui all'articolo 6 del Capitolato, salvo il diritto al risarcimento dell'ulteriore danno.
4. In caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Art. 8 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio della Ragioneria Generale dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al detto ufficio le proprie assenze dal servizio a qualsiasi titolo; è altresì tenuto a comunicare il/i nominativo/i dei funzionari abilitati alla firma degli atti.

Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione

4. Il Tesoriere, annualmente, su indicazione dell'Ente, verserà direttamente ai soggetti dallo stesso Ente individuati, la somma risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare al sostegno di iniziative in campo sociale, turistico, sportivo, educativo, ricreativo, culturale e ambientale.

Art. 10 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 gg dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata L. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.
3. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'impresa erogatrice dei servizi essenziali dalla stessa L. 146/90

TITOLO II

DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 11 - 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.

Art. 12 - Le Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, datati e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
3. Gli ordinativi d'incasso sono trasmessi giornalmente su piattaforma informatica del Tesoriere, firmati digitalmente, e dovranno essere lavorati al massimo entro il giorno lavorativo successivo a quello della trasmissione.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze rilasciate sono trasmesse, giornalmente, dal Tesoriere al competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente.
5. Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", quest'ultimo rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere;
10. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo.

11. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D. Lgs n. 11/2010.
12. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque entro 2 giorni lavorativi.
13. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti dal Tesoriere entro il 15 gennaio dell'anno successivo per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.
14. Su richiesta del competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, utilizzando il proprio personale e, comunque, a proprie spese, la relativa prova documentale.

Art. 13 - I Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, datati e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D,Lgs 267/2000 e s.m.i.. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
3. I mandati vengono trasmessi al Tesoriere su piattaforma informatica dalla Ragioneria Generale dell'Ente, firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D. Lgs n. 11/2010.
4. I mandati di pagamento, trasmessi ed eseguiti dal Tesoriere, nel rispetto delle disposizioni contenute nella Legge n. 136/2010 e nel Decreto Legge n. 1/2012, convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012, sono estinti con una delle seguenti modalità:
 - a) Contanti;
 - b) accreditamento in c/c bancario o postale;
 - c) assegno circolare non trasferibile: a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - d) assegno postale localizzato: a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - e) vaglia postale ordinario (telegrafico: con tassa e spese a carico del beneficiario);
 - f) giroconto;
 - g) girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato: per i pagamenti disposti in favore degli enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge n. 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione di tali tabelle.
5. Le commissioni, le spese e le tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatta eccezione per le operazioni espressamente indicate dall'Ente con apposita comunicazione scritta. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti degli importi dei suddetti oneri. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
6. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.
7. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.
8. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del

relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell' Ente, devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n. _____" rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

9. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere.
10. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____, mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____, intestatario della contabilità n _____ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
11. Nel caso di assenso, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore o in presenza di una procura a riscuotere, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati al competente Servizio della Ragioneria Generale dell'ente. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore, all'erede o al procuratore del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento; l'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.
12. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
13. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere. Il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
16. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato le informazioni, anche su iter informatico, relativamente agli estremi delle operazioni effettuate con esplicita formale annotazione dell'importo pagato e di quanto trattenuto a titolo di spese e commissioni,
17. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare periodicamente comunicazione al competente servizio della Ragioneria Generale dell' Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.
18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio competente della Ragioneria Generale.
19. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.

20. Su richiesta del competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, utilizzando il proprio personale e, comunque, a proprie spese, la relativa prova documentale.
21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
22. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. Allo stesso modo non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria tutti gli accrediti in favore di Amministratori provinciali (Presidente, Assessori e Consiglieri), relativi alle indennità di carica, di presenza, di funzione e/o ai rimborsi spesa. I conti correnti citati, anche se aperti presso le filiali del Tesoriere potranno fruire delle speciali condizioni previste nell'offerta.
23. Nel caso di emissione di più mandati nello stesso giorno a favore dello stesso beneficiario il tesoriere dovrà, per ogni mandato riportare l'esatta descrizione della causale e ogni elemento utile a facilitare la registrazione da parte del beneficiario, evitando qualsiasi accorpamento.
24. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.Lgs 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del remote/home banking.

Art. 14 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti costituenti il fondo di cassa presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - a) l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - b) in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 16 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. I rapporti per le giacenze di cassa sono disciplinati dal successivo art.19.

Art. 15 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a dar corso ai pagamenti nei limiti delle disponibilità giacenti in cassa. Per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente il Tesoriere si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle vigenti e future norme legislative. Ai sensi del comma 1 dell'art. 222, del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare anticipazioni sino ad un importo pari ai 3/12 delle entrate, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. 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 vigore 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. 18. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente.

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. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 13, comma 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
5. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
6. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria vengono applicate le condizioni di cui all'art. 19.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far 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.
8. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è, inoltre, consentita ove ricorra la fattispecie di cui al quarto punto del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione della giunta da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 15, comma 1 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 medesimo comma 4.
2. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello 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. 267/2000.
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 alle 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 l'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. 17 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.

Art. 18 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, al competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 19 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 15, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 365, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 13 comma 8.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dello Euribor a tre mesi, base 365, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
4. Il Tesoriere effettua operazioni di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente.
5. Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico

delle parti, con valuta compensata Ente / altro soggetto controparte dell'operazione di investimento.

Art. 20 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare, anche informaticamente:
 - ✓ Il giornale di cassa;
 - ✓ Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - ✓ I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - ✓ Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede a tutto quanto previsto dalla normativa sul SIOPE.

Art. 21 - Servizi bancari on-line

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. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
 - a. Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
 - b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto):Elenco sconfinati, Dettaglio codice, Totali in Bilancio;
 - c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali , Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
 - d. Grafici,
 - e. Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
 - f. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
2. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line o nel caso di interruzioni dello stesso, per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione di € 1.000,00 al giorno (compresi i festivi).

Art. 22 - Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente al competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente una analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità speciale e sue partizioni (fruttifera ed infruttifera e ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate e queste ultime suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse) in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 23 -Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223, 224 del D.Lgs. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa

comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa dopo l'insediamento del neo-eletto Presidente della Provincia.

Art. 24 - Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogniqualvolta lo richieda il competente servizio dell'ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella della Ente.
2. Copia dei suddetti quadri di raccordo è trasmessa alla Ragioneria Generale per il relativo benessere.
3. Entro 120 giorni dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 25 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ✓ il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - ✓ l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - ✓ le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - ✓ le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 26 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti previsti dalle vigenti disposizioni di leggi e regolamentari.
2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto trasmette alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 27 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

TITOLO III
DISPOSIZIONI FINALI

Art. 28 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere senza diritto ad alcun compenso.
2. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese di spedizione degli avvisi, quello per i bolli, imposte e tasse gravanti per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, nonché la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di tesoreria, qualora tali oneri siano a carico della Provincia per legge o per convenzione ovvero siano assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente, annualmente, dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.
3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 29 - Estensione della convenzione di Tesoreria

1. Il servizio di tesoreria, con le modalità e alle medesime condizioni della presente convenzione, è esteso, a richiesta dell'Ente, alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente.
2. Per la formalizzazione degli accordi si procederà con scambio di lettere.

Art. 30 - Ulteriori convenzioni per il servizio di riscossione

1. L'Ente si riserva, nel caso in cui il servizio non possa essere offerto dal Tesoriere, di firmare con ulteriori aziende commerciali, convenzioni per l'esercizio di attività inerenti il servizio di riscossione di somme dovute dai cittadini. Tali somme affluiranno successivamente sul conto corrente bancario di tesoreria.

Art. 31 - Servizi implementativi

1. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.
2. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo, le parti potranno apportare alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio, secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 32 - Servizi aggiuntivi

1. Su richiesta dell'Ente e, relativamente ad iniziative dallo stesso individuate, verranno fornite, con spese a carico del tesoriere, sulla base della vigente normativa, tutti i servizi accessori previsti nell'offerta di gara.

Art. 33 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Art. 34 - 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 predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 12 e 13, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 35 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria

Art. 36 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria.

Art. 37 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Roma

Art. 38 - Rinvio al Capitolato Generale ed al Regolamento di Contabilità

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si rinvia alle disposizioni di cui al Capitolato Generale ed a quelle del Regolamento di Contabilità della Provincia di Roma

Art. 39 - 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 40 - Tutela della privacy

1. Il titolare del trattamento è la Provincia di Roma – via IV Novembre, 119/A- 00187 Roma.
2. Il responsabile del trattamento è il Direttore del Dipartimento, domiciliato in Roma - via, n.
3. Ai sensi e per gli effetti di quanto previsto e disposto dal D.Lgs. 30 giugno 2003, n. 196, recante il “Codice in materia di protezione dei dati personali” (Codice), si precisa che:
 - i dati forniti alla Provincia verranno trattati con o senza l'ausilio di mezzi elettronici dal personale della stessa e comunicati al Tesoriere in via strettamente funzionale al pagamento dei corrispettivi;
 - il trattamento dei dati sarà esclusivamente finalizzato all'esecuzione del presente contratto e per il tempo necessario, fatta salva una diversa validità dei documenti in cui i dati stessi siano recepiti.
4. Ai sensi dell'articolo 29 del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii. il Tesoriere è designato “responsabile del trattamento dei dati personali” per le finalità di cui al presente contratto. Il Tesoriere effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dalla Provincia quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.Lgs. n. 196/03.
5. Il Tesoriere, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi al soggetto coinvolto nel caso assicurativo, che, come tale, è soggetto alla applicazione del Codice per la protezione dei dati personali. Il Tesoriere deve provvedere a designare per iscritto i propri dipendenti e/o collaboratori quali incaricati del trattamento di che trattasi ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. n. 196/03, comunicare i relativi nominativi, unitamente all'ambito del trattamento a ciascuno consentito, al Dirigente responsabile, impartire loro le necessarie istruzioni e provvedere alla loro diretta sorveglianza.
6. Il Tesoriere deve garantire il pieno rispetto delle vigenti disposizioni in materia di trattamento di dati personali, ivi compreso il profilo relativo alla sicurezza, e deve effettuare il trattamento attenendosi alle istruzioni specifiche impartite dalla Provincia.

7. In particolare i dati devono essere trattati in modo lecito e secondo correttezza; raccolti e registrati per scopi determinati, espliciti e legittimi ed utilizzati in altre operazioni del trattamento in termini compatibili con tali scopi; esatti e, se necessario, aggiornati; pertinenti, completi e non eccedenti rispetto alle finalità per le quali sono raccolti o successivamente trattati; conservati in una forma che consenta l'identificazione dell'interessato per un periodo di tempo non superiore a quello necessario agli scopi per i quali essi sono stati raccolti o successivamente trattati.
8. Il Responsabile del Trattamento è tenuto a consentire agli interessati, titolari dei dati oggetto di trattamento, l'esercizio dei diritti di cui all'art. 7 del D.Lgs n.196/2003 secondo cui l'interessato ha diritto di ottenere:
 - la conferma dell'esistenza o meno di dati personali che lo riguardano, anche se non ancora registrati, e la loro comunicazione in forma intelligibile;
 - l'indicazione:
 - a) dell'origine dei dati personali;
 - b) delle finalità e modalità del trattamento;
 - c) della logica applicata in caso di trattamento effettuato con l'ausilio di strumenti elettronici;
 - d) degli estremi identificativi del titolare, dei responsabili e del rappresentante;
 - e) dei soggetti o delle categorie di soggetti ai quali i dati personali possono essere comunicati o che possono venirne a conoscenza in qualità di rappresentante designato nel territorio dello Stato, di responsabili o incaricati.
9. L'interessato ha altresì diritto di ottenere:
 - a) l'aggiornamento, la rettificazione ovvero, quando vi ha interesse, l'integrazione dei dati;
 - b) la cancellazione, la trasformazione in forma anonima o il blocco dei dati trattati in violazione di legge, compresi quelli di cui non è necessaria la conservazione in relazione agli scopi per i quali i dati sono stati raccolti o successivamente trattati;
 - c) l'attestazione che le operazioni di cui alle precedenti lettere a) e b) sono state portate a conoscenza, anche per quanto riguarda il loro contenuto, di coloro ai quali i dati sono stati comunicati o diffusi, eccettuato il caso in cui tale adempimento si rivela impossibile o comporta un impiego di mezzi manifestamente sproporzionato rispetto al diritto tutelato.
10. L'interessato ha diritto di opporsi, in tutto o in parte:
 - a) per motivi legittimi al trattamento dei dati personali che lo riguardano, ancorché pertinenti allo scopo della raccolta;
 - b) al trattamento di dati personali che lo riguardano a fini di invio di materiale pubblicitario o di vendita diretta o per il compimento di ricerche di mercato o di comunicazione commerciale.
11. Il trattamento di dati sensibili e giudiziari deve avvenire secondo modalità volte a prevenire violazioni dei diritti, delle libertà fondamentali e della dignità dell'interessato, anche verificando periodicamente l'esattezza e l'aggiornamento dei dati sensibili e giudiziari, nonché la loro pertinenza, completezza, non eccedenza e indispensabilità rispetto alle finalità perseguite nei singoli casi, altresì per i dati che l'interessato fornisce di propria iniziativa. I dati che, anche a seguito delle verifiche, risultano eccedenti o non pertinenti o non indispensabili non possono essere utilizzati, salvo che per l'eventuale conservazione, a norma di legge, dell'atto o del documento che li contiene. Specifica attenzione deve essere prestata per la verifica dell'indispensabilità dei dati sensibili e giudiziari riferiti a soggetti diversi da quelli cui si riferiscono direttamente le prestazioni o gli adempimenti. I dati sensibili e giudiziari contenuti in elenchi, registri o banche di dati, tenuti con l'ausilio di strumenti elettronici, devono essere trattati con tecniche di cifratura o mediante l'utilizzazione di codici identificativi o di altre soluzioni che, considerato il numero e la natura dei dati trattati, li rendono temporaneamente inintelligibili anche a chi è autorizzato ad accedervi e permettono di identificare gli interessati solo in caso di necessità. I dati idonei a rivelare lo stato di salute devono essere conservati separatamente da altri dati personali trattati per finalità che non richiedono il loro utilizzo. I medesimi dati sono trattati con le modalità sopraesposte anche quando sono tenuti in elenchi, registri o banche di dati senza l'ausilio di strumenti elettronici. I dati idonei a rivelare lo stato di salute non possono essere diffusi.
12. La Provincia, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni.
13. Il Tesoriere è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente la Provincia in caso di situazioni anomale o di emergenze.
14. Il trattamento suddetto, da parte del Tesoriere, cessa alla scadenza del contratto. La cessazione del

trattamento comporta la distruzione dei dati personali presso il Tesoriere previa loro consegna alla Provincia, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.

INDICE

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI.....	1
Art. 1 - Oggetto della Convenzione.....	1
Art. 2 – Principi etici.....	1
Art. 3 – Gestione del servizio di tesoreria.....	1
Art. 4 - Durata, ed eventuale proroga del servizio	3
Art. 5 - Servizio per conto di altri Enti.....	3
Art. 6 - Responsabilità del Tesoriere.....	3
Art. 7 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere	3
Art. 8 - Rappresentante del Tesoriere	4
Art. 9 - Contratti di sponsorizzazione	4
Art. 10 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.....	4
TITOLO II – DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA.....	5
Art. 11 - Esercizio finanziario	5
Art. 12 - Le Riscossioni	5
Art. 13 - I Pagamenti	6
Art. 14 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti	8
Art. 15 - Anticipazioni di tesoreria	8
Art. 16 - Utilizzo di somme a specifica destinazione	9
Art. 17 - Garanzia fidejussoria	10
Art. 18 -Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	10
Art. 19 - Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie	10
Art. 20 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere	11
Art. 21 - Servizi bancari on-line.....	11
Art. 22 - Situazione giornaliera di cassa.....	11
Art. 23 -Verifiche ed ispezioni.....	11
Art. 24 - Quadro di raccordo.....	12
Art. 25 - Trasmissione di atti e documenti.....	12
Art. 26 - Resa del conto finanziario.....	12
Art. 27 -Amministrazione titoli e valori in deposito	12
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI	13
Art. 28 - Corrispettivo e spese di gestione.....	13
Art. 29 - Estensione della convenzione di Tesoreria.....	13
Art. 30 - Ulteriori convenzioni per il servizio di riscossione.....	13
Art. 31 - Servizi implementativi	13
Art. 32 - Servizi aggiuntivi	13
Art. 33 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio	13
Art. 34 - Imposta di bollo	13
Art. 35 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	14
Art. 36 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione	14
Art. 37 - Foro competente	14
Art. 38 - Rinvio al Capitolato Generale ed al Regolamento di Contabilità	14
Art. 39 - Domicilio delle parti.....	14
Art. 40 - Tutela della privacy.....	14
INDICE	17