

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DELLA PROVINCIA DI SALERNO
IL PERIODO 01 GENNAIO 2018 – 31 DICEMBRE 2021**

TRA

La **Provincia di Salerno**, in seguito denominata “Ente” rappresentata da
nella qualità di
in base alla delibera consiliare n..... in data.....
divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

La Banca
in seguito denominato “Tesoriere” rappresentato/a da
nella qualità di

Premesso

- che l’Ente contraente, attualmente, è sottoposto al regime di tesoreria unica così come disciplinato dalla Legge 29 ottobre 1984, n. 720, s.m.i, tenuto conto di quanto disposto dall’art. 35, comma 8, del D.L. 1/2012 convertito in L. 27/2012;
- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in Tesoreria unica, non avendo di norma la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell’Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall’Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente “Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”;
- che l’Ente contraente utilizza la piattaforma Unimoney di Unimatica S.p.a. per la conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici a firma digitale e di tutti i documenti a firma digitale che intercorrono con la Tesoreria;
- che l’Ente è già in produzione con SIOPE PLUS;
- che l’Ente contraente utilizza i modelli di cui al D.Lgs. 118/2011 a titolo autorizzatorio e che tutti i documenti contabili autorizzatori sono elaborati esclusivamente secondo tale disciplina contabile, richiamando in particolare il punto 11 del principio applicato della contabilità finanziaria, allegato 4/2 al D. Lgs. 118/2011.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1
Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la Filiale situata nella Provincia di Salerno più vicina alla sede della Provincia, filiale sita in via _____, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Il servizio viene svolto tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell’Istituto. Il servizio potrà essere svolto presso altra filiale ubicata nella Provincia di Salerno, previo consenso dell’ente. E’ in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale

per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'ente nonché per la riscossione di pagamenti disposti dall'ente.

Art. 2

Decorrenza del servizio e durata della convenzione

1. Il servizio tesoreria è svolto a decorrere dal 1° gennaio 2018. La durata della convenzione è fissata in anni quattro (dal 01.01.2018 al 31.12.2021). L'ente si riserva la facoltà della consegna del servizio all'aggiudicatario anche in pendenza della stipula del contratto, sotto riserva di legge.
2. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della convenzione per un periodo massimo di sei mesi e comunque fino alla designazione del nuovo tesoriere se l'individuazione dovesse richiedere un tempo più lungo, alle medesime condizioni della presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti e condizioni di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 T.U.E.L., approvato con D.Lgs. n. 267 del 2000 s.m.i., alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici di volta in volta ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. La presente convenzione ha per oggetto il servizio di tesoreria della Provincia di Salerno, intendendosi per esso il complesso delle operazioni riguardanti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese facenti capo all'ente medesimo e dallo stesso ordinate, alla custodia e amministrazione di titoli e valori, all'anticipazione di tesoreria, alle aperture di credito ed agli adempimenti connessi previsti dalle disposizioni legislative, statutarie e regolamentari.
2. Per le entrate patrimoniali e tributarie gestite direttamente dall'Ente il tesoriere deve provvedere, anche in via non esclusiva, all'incasso di dette entrate ed alla trasmissione agli uffici dei dati, delle matrici dei titoli di riscossione o bollettini di versamento, secondo le specifiche tecniche che saranno fornite dai servizi informatici dell'Ente, unitamente all'invio dei flussi telematici dei dati di carico.
3. Il servizio è svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali", del D.Lgs. 23 giugno 2011 n. 118, della Legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e dei relativi decreti attuativi, e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva inerente la tesoreria, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento provinciale di contabilità.
4. L'esazione è pura e semplice, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di controlli da parte del Tesoriere, il quale non è pertanto tenuto ad intimare atti legali o richieste o di impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. L'Ente ha facoltà di costituire in deposito presso il Tesoriere - ovvero in alternativa ha la facoltà di impegnare in altri investimenti gestiti dal Tesoriere stesso o da altri istituti di credito se ritenuti più convenienti - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti dovranno avere le medesime condizioni o condizioni migliorative del conto di tesoreria.

6. Presso il Tesoriere può aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali, da gestire con le modalità e le procedure di cui al comma sette e ss. del presente articolo.

7. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. , deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.).

8. Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambe le parti. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- a) certezza delle informazioni;
- b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
- c) efficacia dei controlli;
- d) rapidità e certezza dei pagamenti;
- e) eliminazione dei documenti cartacei;
- f) facilità di reperimento di uno o più documenti.

9. Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet – banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;
- giornale di cassa giornaliero a firma elettronica, conforme alle tecniche di scambio OPI;
- trasmissione telematica degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale (ordinativo informatico) secondo le tecniche di scambio OPI definite dall'AGID (Agenzia per l'Italia Digitale);
- fornitura del flusso di tesoreria in formato standard per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AGID.

10 Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo

applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.

11 Il Tesoriere si impegna altresì a mettere a disposizione dell'Ente proprio personale specializzato e/o la necessaria assistenza telefonica e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

12 Il Tesoriere si impegna inoltre ad apportare, entro i termini indicati di seguito, le seguenti soluzioni migliorative sotto l'aspetto organizzativo e/o tecnico gestionale offerte in sede di gara:.....(*inserire le eventuali soluzioni migliorative proposte da parte dell'aggiudicatario*).

Art. 4

Costo del servizio

1. Il servizio di Tesoreria è effettuato a titolo gratuito, senza alcun onere di gestione per l'ente, salvo il rimborso delle spese, compresi i bolli, a carico dell'ente, sostenute dal Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e/o non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente, e di volta in volta concordati; i compensi saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela primaria.

Art. 5

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 6

Rappresentanza e firma dei documenti contabili

1. L'Ente si impegna a trasmettere per lettera raccomandata o posta elettronica certificata le generalità delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento (compreso i sostituti) ed a comunicare, tempestivamente, le eventuali ulteriori sostituzioni.

2. L'Ente si impegna inoltre a trasmettere tutte le informazioni necessarie alla decodifica dei documenti trattati con firma digitale e la conseguente individuazione degli stessi come provenienti da soggetti autorizzati.

Art. 7

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati, con firma "digitale", dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente, su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 180 del D. L.gs. 267/2000, e completi altresì di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia. Tali ordinativi possono contenere introiti

a valere su diverse classificazioni di bilancio. L'esazione è pura e semplice, senza l'obbligo 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

2. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro sessanta giorni, fatte salve le situazioni determinate da cause esterne e indipendenti dal Tesoriere o dall'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "ordinativo a copertura", con indicazione del numero di provvisorio. Il numero del provvisorio è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

3. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali bancomat, bonifico bancario, carta di credito o altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente.

4. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, anche informatizzato, consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare le riscossioni. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 3, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5. 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 periodico dai conti medesimi deve essere effettuato dal Tesoriere, su specifico ordine dell'Ente. Il Tesoriere esegue il prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.

6. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente stesso.

7. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Le reversali emesse dall'Ente dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere entro due giorni lavorativi dal ricevimento delle stesse.

9. Le correzioni eventualmente apportate su di un ordinativo di incasso devono essere comunicate per iscritto al Tesoriere; la comunicazione dovrà essere firmata dal soggetto autorizzato ai sensi del comma 1 del presente articolo.

10. A tutte le somme riscosse dal Tesoriere per conto dell'Ente è applicata la valuta dello stesso giorno del versamento.

11. Il Tesoriere deve, trimestralmente, riscontrare la consistenza dei fondi a destinazione vincolata, al 31 dicembre di ogni anno è tenuto a chiudere la contabilità relativa ai fondi vincolati e non vincolati.

Art. 8 **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedura telematica e firmati, con firma "digitale", dai soggetti individuati nel regolamento di contabilità dell'Ente", su tracciato conforme a quanto previsto dall'Agenzia per l'Italia Digitale, contenenti quanto previsto dall'art. 185 del D. L.gs. 267/2000, e completi altresì di ogni altro ulteriore elemento introdotto dalla legislazione in materia.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti a carattere di urgenza, su richiesta scritta del Responsabile del Servizio Finanziario o di un suo delegato, nonché quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratti o a disposizioni di legge. I provvisori di uscita costituiscono "carte contabili" e riconoscono al tesoriere il diritto ad ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e comunque, entro il termine dell'esercizio in corso, imputandoli contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'ente nell'esercizio successivo.
4. Detti ordinativi devono altresì recare la seguente dicitura: "ordinativo a copertura", con indicazione del numero di provvisorio. Il numero del provvisorio è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o dei prestiti obbligazionari, dovute agli enti finanziatori, alle prescritte scadenze.
6. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui, delle rate dei prestiti obbligazionari e delle aperture di credito, garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria, segnalando tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi.
7. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Nel rispetto della normativa vigente, il tesoriere su espressa disposizione dell'Ente, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:
 - a. accredito in c/c bancario o postale, intestato al creditore, e con spese a carico del destinatario; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico e relative coordinate bancarie;
 - b. commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
 - c. commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
 - d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;
 - e. per cassa, nei casi consentiti dalla legge;
 - f. eventuali altri mezzi consentiti dalla legge.

8. I mandati di pagamento individuali o collettivi rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati (o assegni circolari) o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. La commutazione d'ufficio è effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. L'Ente si impegna a non presentare al tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dall'Ente di carattere urgente che potranno, comunque, essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

9. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione d'ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione. Alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.

10. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione, non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

12. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare immediatamente all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, indicandone il nominativo ed il mandato di riferimento, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

13. I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello di invio al tesoriere medesimo. I pagamenti possono essere effettuati in circolarità presso tutti gli sportelli del Tesoriere sul territorio provinciale e/o nazionale. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione. Nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, l'Ente dovrà inviare i mandati o comunicare al Tesoriere la scadenza del pagamento almeno due giorni lavorativi precedenti. Qualora invece il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Ente intestatario di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancario precedente il giorno di scadenza.

14. L'addebito del conto di tesoreria per le somme pagate viene effettuato nello stesso giorno del pagamento.

15. Le correzioni eventualmente apportate su di un mandato di pagamento devono essere comunicate per iscritto al Tesoriere; la comunicazione dovrà essere firmata dal soggetto autorizzato ai sensi del comma 1 del presente articolo.
16. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.
17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro le previste scadenze di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
18. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti in essere presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto o presso altri istituti di credito, verrà effettuato mediante una operazione di addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente entro il 27 di ogni mese, con valuta compensata e senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente. La valuta da corrispondere ai dipendenti per gli stipendi è quella del giorno di pagamento degli stessi.
19. L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, nei limiti di importo previsti dalla legge, senza addebito di alcuna commissione o spesa, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere dal giorno di pagamento indicato dall'ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).
20. 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.
21. Il Tesoriere si impegna tuttavia a segnalare tempestivamente al Responsabile del Settore Finanziario la riduzione di fondi liberi al di sotto di euro 2.000.000,00 (due milioni).
22. Per qualsiasi tipologia di pagamento, nel caso di urgenza evidenziata dall'ente o comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.
23. Il Tesoriere dà corso ad eventuali pagamenti "urgenti", senza emissione di ordinativo, entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dell'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione – dovrà contenere gli estremi del provvisorio.

Art. 9

Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata da apposita deliberazione del competente organo provinciale, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti di legge.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto

corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria.

3. L'Ente si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari ad Euribor 3 mesi base 365 – media del penultimo mese precedente l'inizio di ciascun trimestre - con lo spread (maggiorazione o diminuzione in punti percentuali per anno) risultante dalla offerta presentata in sede di gara.

4. Il Tesoriere addebita sul conto di Tesoreria, secondo normativa vigente, gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni, previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto scalare.

5. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita sulle somme che si ritiene di utilizzare.

6. Il tesoriere è tenuto a procedere di propria iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

7. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

8. 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 facendo assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

9. 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, previa autorizzazione scritta del responsabile del settore finanziario dell'ente, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Art. 10

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previo apposito decreto del Presidente della Provincia, da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio Settore Finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione.

2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

3. 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.

Art. 11

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico, affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art 159 del D.lgs. 267/00 e successive modificazioni ed integrazioni. In ogni caso l'Istituto deve immediatamente comunicare al Dirigente del Settore Finanziario e al Dirigente dell'Avvocatura della Provincia l'inizio delle procedure di pignoramento.
2. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
3. Per gli effetti di cui all'articolo di legge 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.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 12 **Garanzia fideiussoria**

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9 .

Art. 13 **Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica**

1. Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, sarà applicato un tasso di interesse attivo, come indicato nell'offerta in sede di gara.
2. Il Tesoriere effettua operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente.
3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.
4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:
 - a) accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
 - b) addebiti:
 - mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento

- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito

con uno scarto di tre giorni lavorativi

- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione

c) giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 14

Concessione di mutui

1. Il Tesoriere provinciale, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà, su richiesta dell'Ente da prodursi di volta in volta e nel rispetto della vigente normativa in materia, di offrire mutui alle condizioni di tasso di interesse massimo di cui all'art. 204, comma 2, lettera f) del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267/2000 e s.m.i.

Art. 15

Apertura di credito

1. Il Tesoriere provinciale, su richiesta dell'Ente, può, a suo insindacabile giudizio, concedere le aperture di credito di cui all'art. 205-bis del T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267/2000, s.m.i., nel rispetto dei vincoli posti dalla vigente normativa in materia.

2. Alle predette aperture di credito il Tesoriere applica le condizioni di tasso di interesse massimo di cui al comma 3, lettera f) del citato art. 205- bis.

3. In ogni caso, l'Ente si riserva la facoltà di ricorrere ad altri Istituti Bancari per l'accertamento ed il conseguimento delle migliori condizioni contrattuali.

Art. 16

Operazioni di cessione del credito

1. Il Tesoriere, a suo insindacabile giudizio, ha facoltà di effettuare operazioni di cessioni del credito, anche pro soluto, a beneficio dei fornitori dell'Ente, a condizioni pari o più favorevoli rispetto a quelle attualmente praticate dal mercato, previo accordo con la Provincia in ordine a tempi, plafond disponibile, tassi ed oneri.

Art. 17

Amministrazione di titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzioni sono incassate dal Tesoriere su disposizione del responsabile del servizio a cui il versamento si riferisce con rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto corrente infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul tesoriere che li eseguirà previa acquisizione di quietanza.

4. Trimestralmente ed annualmente (entro 30 gg. dalla chiusura dell'esercizio) il tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e valori in deposito.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18

Trasmissione di atti e documenti a cura dell'ente

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.

2. Inoltre, l'Ente trasmette al Tesoriere:

– Il bilancio di previsione (provvisorio) redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000, così come modificato dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., entro il 30 Gennaio del nuovo esercizio;

– il bilancio di previsione (definitivo), redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000, così come modificato dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;

– l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario;

– Delibere di variazione (in esercizio provvisorio e definitivo), sia di competenza, che dei residui, a seguito del loro riaccertamento;

– I decreti di prelevamento dai fondi di riserva;

– i decreti e le delibere relative alle variazioni di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato;

– la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. e di cui all'art. 11 della presente convenzione;

– il Rendiconto della gestione redatto in conformità alle norme dettate dal D. Lgs. 267/2000, così come modificato dal D. Lgs. 118/2011 e s.m.i., e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.

Art. 19

Procedure e dispositivi telematici

1. Il Tesoriere attiva le procedure telematiche di acquisizione dei documenti cartacei di cui all'articolo precedente.

2. Le modalità di connessione verranno concordate dai rispettivi Uffici Informatici su basi di tecnologie standard, specificando che:

a - restano a carico del Tesoriere gli oneri derivanti dalla necessità di effettuare programmi/procedure di interfacciamento/adeguamento tra i diversi sistemi informatici;

b - le spese di trasmissione dati sono a carico di chi effettua la trasmissione.

Art. 20
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare:

- il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento con l'evidenziazione di quelle effettuate su somme a specifica destinazione e per girofondi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti alle rispettive codifiche di bilancio;
- i verbali di verifica di cassa;
- il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa secondo le tecniche OPI stabilite dall'AGID. da cui risultino almeno:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato (n. di sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale;
- la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accesi presso il Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto. Inoltre, è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

3. Il tesoriere deve provvedere a dare esecuzione con massima diligenza a tutto quanto previsto dalla vigente normativa e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per la Provincia, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di modifiche e/o nuove normative.

4. Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine della convenzione, il tesoriere è obbligato a trasmettere al tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate (con allegata fotocopia di ciascuna di esse) a favore di terzi nell'interesse dell'ente ed elenco delle delegazioni di pagamento notificategli (con allegata fotocopia di ciascuna di esse). Dovrà altresì trasmettere la tesoriere subentrante l'elenco dei SEPA Direct Debit (SDD) – deleghe permanenti ad addebitare il conto della Provincia. La trasmissione dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dalla Provincia al tesoriere uscente.

Art. 21
Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/00, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto, anche con procedura informatica. La resa del conto deve avvenire nel rispetto delle peculiarità dell'ordinativo informatico.

Art. 22
Archiviazione e conservazione dei documenti

1. Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale sul sistema di conservazione sostitutiva adottato dall'Ente, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione dei documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Art. 23
Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa

1. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta dalla vigente normativa, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 24
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga 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. 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 appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario dell'Ente o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

Art. 25
Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente

1. Qualora l'aggiudicatario del servizio di Tesoreria in sede di gara avrà offerto una sponsorizzazione o un contributo a favore dell'Ente, esso dovrà essere erogato, anche senza richiesta dell'Ente, entro il 31/01 di ogni anno.
2. Per il primo anno di vigenza della convenzione, la sponsorizzazione o contributo sarà erogato entro 30 giorni dall'inizio del servizio. Tale sponsorizzazione o contributo sarà finalizzato al sostegno di iniziative ed attività di carattere pubblico istituzionale dell'Ente.

NORME FINALI

Art. 26

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 tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

Art. 27

Ulteriori disposizioni

1. Il Tesoriere aggiudicatario delle presente gara provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante. Nei casi in cui la procedura dell'ordinativo informatico fosse per qualsiasi ragione non disponibile e/o nei casi di urgenza, è fatta salva la possibilità di produrre documenti cartacei, in luogo di quelli informatici.
2. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.
3. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, ha facoltà di estendere le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria o di cassa, previste dalla presente convenzione, anche ad enti, fondazioni, società a prevalente partecipazione pubblica o altri soggetti costituiti/partecipati dalla Provincia, o comunque collegati alla Provincia.

Art.28

Penali

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione la Provincia, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100,00 (cento) a 2.000,00 (duemila) euro, in relazione alla

gravità della violazione (che sarà valutata ad insindacabile giudizio dell'ente) per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

Art. 29
Sicurezza

1. Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 30
Risoluzione del contratto

1. L'ente ha la facoltà di promuovere la risoluzione anticipata del rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile, qualora la banca non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso oppure non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte le riscossioni di cui al precedente art. 7 e/o i pagamenti di cui al precedente art. 8.

2. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, comunicate e motivate al tesoriere per iscritto, dà facoltà all'ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'art. 1456 del codice civile.

3. In tali casi il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute e dei danni subiti in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

4. Inoltre, se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 31
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a totale carico del soggetto aggiudicatario del servizio.

Art. 32
Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 33
Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali

1. Il tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa, di cui all'art. 13 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni, per l'utenza esterna. La Provincia informa il tesoriere che titolare del trattamento è la Provincia stessa con sede a Salerno, via Roma, 104.

Art. 34

Responsabile esterno del trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal Decreto Legislativo 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni e integrazioni.
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile provinciale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 35

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Salerno.

Art. 36

Rinvio

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Provinciale, del Regolamento Provinciale di contabilità, del Regolamento Provinciale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 37

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti del presente contratto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- La Provincia di Salerno, presso la propria sede provinciale in Salerno, Via Roma n. 104 CAP 84121

- IL TESORIERE presso la propria sede in

Letto, confermato e sottoscritto

Per l'Ente:

Per la banca:

INDICE

Art. 1	1
Affidamento del servizio	1
Art. 2	2
Decorrenza del servizio e durata della convenzione	2
Art. 3	2
Oggetto e limiti della convenzione	2
Art. 4	4
Costo del servizio	4
Art. 5	4
Esercizio finanziario	4
Art. 6	4
Rappresentanza e firma dei documenti contabili	4
Art. 7	4
Riscossioni	4
Art. 8	5
Pagamenti	5
Art. 9	8
Anticipazione di tesoreria	8
Art. 10	9
Utilizzo di somme a specifica destinazione	9
Art. 11	9
Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento	9
Art. 12	10
Garanzia fideiussoria	10
Art. 13	10
Utilizzo di somme fuori Tesoreria Unica	10
Art. 14	11
Concessione di mutui	11
Art. 15	11
Apertura di credito	11
Art. 16	11
Operazioni di cessione del credito	11
Art. 17	11
Amministrazione di titoli e valori in deposito	11

Art. 18	12
Trasmissione di atti e documenti a cura dell'ente	12
Art. 19	12
Procedure e dispositivi telematici	12
Art. 20	13
Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	13
Art. 21	14
Resa del conto finanziario	14
Art. 22	14
Archiviazione e conservazione dei documenti	14
Art. 23	14
Segnalazione dei flussi trimestrali di cassa.....	14
Art. 24	14
Verifiche ed ispezioni.....	14
Art. 25	14
Interventi a sostegno dell'attività istituzionale dell'Ente.....	14
Art. 26	15
Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria	15
Art. 27	15
Ulteriori disposizioni.....	15
Art.28	15
Penali.....	15
Art. 29	16
Sicurezza	16
Art. 30	16
Risoluzione del contratto.....	16
Art. 31	16
Spese di stipula e di registrazione della convenzione	16
Art. 32	16
Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio	16
Art. 33	16
Informativa e Responsabile interno del trattamento dei dati personali.....	16
Art. 34	17
Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.....	17

Art. 35	17
Controversie.....	17
Art. 36	17
Rinvio	17
Art. 37	17
Domicilio delle parti	17