



Città metropolitana
di Roma Capitale

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA PER IL PERIODO 2024-2029**

Indice

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI	6
<i>Art. 1 – Definizioni</i>	6
<i>Art. 2 – Oggetto della convenzione</i>	6
<i>Art. 3 – Modalità di svolgimento del servizio</i>	7
<i>Art. 4 – Gestione del servizio di tesoreria</i>	7
<i>Art. 5 – Durata, ed eventuale proroga del servizio</i>	8
<i>Art. 6 – Servizio per conto di altri Enti</i>	8
<i>Art. 7 – Responsabilità del Tesoriere</i>	8
<i>Art. 8 – Risoluzione del rapporto con il Tesoriere</i>	9
<i>Art. 9 – Rappresentante del Tesoriere</i>	10
<i>Art. 10 – Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili</i>	10
TITOLO II – DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA	11
<i>Art. 11 – Esercizio finanziario</i>	11
<i>Art. 12 – Le riscossioni</i>	11
<i>Art. 13 – I pagamenti</i>	13
<i>Art. 14 – Imposta di bollo</i>	16
<i>Art. 15 – Valute</i>	17
<i>Art. 16 – Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l’effettuazione dei pagamenti</i>	17
<i>Art. 17 – Anticipazione di tesoreria</i>	18
<i>Art. 18 – Utilizzo di somme a specifica destinazione</i>	19
<i>Art. 19 – Garanzia fideiussoria</i>	19
<i>Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento</i>	20
<i>Art. 21 – Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie</i>	20
<i>Art. 22 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere</i>	21
<i>Art. 23 – Servizi bancari on-line</i>	21
<i>Art. 24 – Situazione giornaliera di cassa</i>	22
<i>Art. 25 – Verifiche ed ispezioni</i>	22
<i>Art. 26 – Quadro di raccordo</i>	23
<i>Art. 27 – Trasmissione di atti e documenti</i>	23
<i>Art. 28 – Resa del conto finanziario</i>	24
<i>Art. 29 – Amministrazione titoli e valori in deposito</i>	24
<i>Art. 30 – Collocamento titoli azionari</i>	25

<i>Art. 31 – Custodia e conservazione documentale</i>	25
<i>Art. 32 – Firme autorizzate</i>	26
TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI	28
<i>Art. 33 – Corrispettivo e spese di gestione</i>	28
<i>Art. 34 – Estensione della convenzione di Tesoreria</i>	28
<i>Art. 35 – Ulteriori convenzioni per il servizio di riscossione</i>	28
<i>Art. 36 – Servizi implementativi</i>	28
<i>Art. 37 – Servizi aggiuntivi</i>	29
<i>Art. 38 – Scioperi o sospensione del servizio</i>	29
<i>Art. 39 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio</i>	29
<i>Art. 40 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria</i>	29
<i>Art. 41 – Inadempimenti e penali</i>	30
<i>Art. 42 – Risoluzione del contratto</i>	31
<i>Art. 43 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione</i>	32
<i>Art. 44 – Tracciabilità</i>	32
<i>Art. 45 – Antiriciclaggio</i>	33
<i>Art. 46 – Referenti</i>	33
<i>Art. 47 – Foro competente</i>	34
<i>Art. 48 – Rinvio al Capitolato Generale ed al Regolamento di Contabilità</i>	34
<i>Art. 49 – Domicilio delle parti</i>	34
<i>Art. 50 – Informativa sulla Privacy ai sensi dell’art. 13 del Regolamento UE 679/2016</i>	34

Tra

La Città metropolitana di Roma Capitale, in seguito denominato anche “Ente”, con sede legale in Roma Via IV Novembre 119/A, C.F. 80034390595, rappresentata da in qualità di, domiciliato per la carica in Roma, via IV Novembre n. 119/a;

e

....., in seguito denominato “Tesoriere”, rappresentato da, nat... a, il, domiciliat..... a per la carica in, nella sua qualità di....., autorizzat... con

premessi che

- Il Consiglio metropolitano, con propria deliberazione del n., ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria della Città metropolitana di Roma Capitale per il periodo 2024-2029, ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;
- con determinazione a contrarre annotata al RU si è stabilito di procedere alla gara per l'affidamento del predetto servizio, mediante espletamento di ai sensi del D. Lgs. n. 36/2023, approvando contestualmente i relativi atti;
- con determinazione dirigenziale annotata al RU si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di a favore di
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla Legge n. 720/1984, dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 82/2005, dal D. Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm, dal D.L. n.1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 - art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dalla Legge n. 205/2017, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente SIOPE +, dalle “Linee guida AGID per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all’art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 7/2/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), dalle “Regole tecniche e standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia

digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell’Ente. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

Tutto ciò premesso, le suddette parti, nelle sopracitate vesti, convengono e stipulano quanto segue:

TITOLO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:
 - a) TUEL: Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii.;
 - b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
 - c) SIOPE +: Sistema Informativo sulle Operazioni degli Enti Pubblici per la rilevazione ed il monitoraggio di incassi e pagamenti ordinati dalle pubbliche amministrazioni ai propri tesorieri/cassieri attraverso Ordinativi Informatici di pagamento ed incasso (OPI) emessi in conformità allo Standard OPI emanato da AgID;
 - d) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
 - e) POS: dispositivo che permette di accettare pagamenti con carta di credito, debito e prepagata attraverso la lettura di un chip;
 - f) PEC: posta elettronica certificata;
 - g) CIG: codice identificativo di gara;
 - h) CUP: codice unico di progetto;
 - i) RUP: Responsabile Unico del Progetto
 - j) DEC: Direttore dell'Esecuzione Contrattuale
 - k) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
 - l) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
 - m) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
 - n) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
 - o) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale.

Art. 2 – Oggetto della convenzione

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Città metropolitana di Roma Capitale.
2. Il servizio di tesoreria, di cui alla presente convenzione, ha per oggetto 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 e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria.

3. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione, d'intesa con il Tesoriere, ove dovessero intervenire modifiche alla normativa che attualmente disciplina i Servizi di Tesoreria.

Art. 3 – Modalità di svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale e locali propri, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.
2. Su richiesta del Tesoriere, la Città metropolitana di Roma Capitale potrà mettere a disposizione, attraverso concessione, dei locali da adibire a sede del servizio di tesoreria situati presso la sede di Viale Giorgio Ribotta 41/44, Roma. In tal caso, dovrà essere pagato annualmente un canone di concessione, il cui ammontare verrà determinato con una perizia di competenza della Città metropolitana di Roma Capitale. Il relativo contratto verrà stipulato a cura della Città metropolitana di Roma Capitale e disciplinerà anche la gestione delle spese per le principali utenze.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 5, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi mediante l'utilizzo della PEC.

Art. 4 – Gestione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene 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, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs n.118/2011.
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. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dal Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE+. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.
2. 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.
3. 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.

4. Il Tesoriere accorda un servizio preferenziale a disposizione dell'Ente per i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.
5. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del responsabile del Servizio Finanziario al quale compete di impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio stesso.
6. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati).

Art. 5 – Durata, ed eventuale proroga del servizio

1. La durata della presente convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dal TUEL, 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 tutto quanto 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 e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 6 – Servizio per conto di altri Enti

1. Il Tesoriere può gestire, anche 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. L'attività di Tesoreria dovrà essere rendicontata secondo la normativa indicata all'art. 233 del TUEL e le disposizioni legislative vigenti nella durata della convenzione.

Art. 7 – 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 Città metropolitana in conseguenza dell'inosservanza, da parte del Tesoriere o dei dipendenti e/o collaboratori dello stesso, delle obbligazioni nascenti dalla stipulazione del contratto di tesoreria.
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 Responsabile del Servizio Finanziario e il Servizio preposto alla vigilanza sulla tesoreria della Ragioneria Generale dell'Ente in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.
4. Per eventuali danni causati alla Città metropolitana o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio.

Art. 8 – 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 Città metropolitana di Roma Capitale formulerà, 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 Città metropolitana di Roma Capitale, ove valuti negativamente le controdeduzioni acquisite, ovvero, decorra inutilmente il termine di cui al periodo precedente, disporrà la risoluzione del contratto, salvo il diritto al risarcimento del danno.
2. Ove, al di fuori dei casi di cui al comma precedente, il Tesoriere ritardi l'esecuzione del servizio rispetto ai termini contrattualmente definiti, la Città metropolitana di Roma Capitale gli intimerà, 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 Città metropolitana di Roma Capitale dichiarerà la risoluzione del contratto *ope legis*, salvo il diritto al risarcimento del danno.
3. In caso di fallimento del Tesoriere, il contratto sarà risolto con salvezza di ogni altro diritto o azione in favore dell'Amministrazione.

Art. 9 – 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 ed efficace funzionamento del servizio.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al preposto ufficio dell'Ente 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. 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 così come modificata dalla legge n° 83 del 2000 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'impresе erogatrici 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti riferiti all'esercizio finanziario precedente che dovranno essere tempestivamente contabilizzati rispetto all'anno precedente.

Art. 12 – Le riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dai soggetti autorizzati dal Sindaco Metropolitan dell'Ente, a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, gli ordinativi di riscossione e altre tipologie di documenti/titoli. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
2. Gli ordinativi di incasso informatici dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE +.
3. Gli ordinativi di incasso informatici vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI e firmati digitalmente.
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. Gli ordinativi di incasso informatici che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso informatici, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo, ai sensi dell'art. 180 comma 4-bis del TUEL.
6. Ai sensi dell'art. 209 del TUEL il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo D. Lgs. Il Tesoriere dovrà considerare "liberi" gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.
Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso informatico e anche nel caso in cui tale riscossione

- determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4, del TUEL). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso informatico dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.
7. Gli ordinativi di incasso a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo devono essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nell'ordinativo d'incasso di regolarizzazione.
 8. L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente deve avvenire senza oneri a carico del contribuente.
 9. Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 7, i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.
 10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di trattenuta, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta inviata tramite PEC, con documento firmato digitalmente. A tal fine il Tesoriere dovrà mettere a disposizione e comunicare all'Ente una casella di posta elettronica certificata dedicata o altra tipologia/canale di trasmissione. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine di prelevamento dal conto corrente 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. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.
 11. I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e dai riscuotitori speciali vengono accreditati sul conto di tesoreria solamente quando il titolo è stato reso liquido, ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.Lgs. n. 385/1993 e ss. mm. e ii..
 12. 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.
 13. 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.
 14. 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.

15. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D.Lgs n.11/2010.
16. 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.
17. Il Tesoriere deve ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del TUEL, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatte salve eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti.
18. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'Ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito (codice IUV) previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'Ente ed il Tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.
19. Su richiesta del competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 13 – I pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dai soggetti autorizzati dal Sindaco Metropolitan dell'Ente, a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento, gli ordinativi di riscossione e altre tipologie di documenti/titoli. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate alla sottoscrizione degli ordinativi di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +” o in base alla normativa vigente.
 1. Gli ordinativi di pagamento informatici devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE +.
 2. Gli ordinativi di pagamento informatici vengono trasmessi al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI, firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.11/2010.
 3. In fase di estinzione degli ordinativi di pagamento informatici, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del TUEL (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e succ. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011, nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185 comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi. I pagamenti dovranno

- essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. Gli ordinativi di pagamento in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. Gli ordinativi di pagamento in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del residuo passivo risultante in bilancio.
4. Gli ordinativi di pagamento informatici emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla Legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 5. Gli ordinativi di pagamento informatici, 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 entro i limiti stabiliti dalla legge;
 - b) accredito in c/c bancario o postale;
 - c) bonifico estero;
 - d) assegno circolare non trasferibile da riscuotere presso gli sportelli dell'Istituto Tesoriere presenti nel territorio dell'Area della città metropolitana;
 - e) giroconto;
 - f) 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. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
 - g) MAV;
 - h) avviso PagoPA,
 - i) mediante Modello F23, F24 e F24EP.
 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. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo ordinativo di pagamento, ai sensi dell'art. 185 comma 4 del TUEL. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone tempestiva comunicazione alla Ragioneria Generale dell'Ente, entro i 5 giorni successivi al pagamento. 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 contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma, entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo ordinativo di pagamento ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto M.E.F. del 9/6/2016.

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. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su iter informatico, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.
11. 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.
12. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, gli ordinativi di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000 ovvero su indicazione dell'Ente mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali ordinativi di pagamento il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio competente della Ragioneria Generale.
13. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti 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.
14. 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. 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, ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
15. 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.

16. 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.
17. I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, di cui al successivo art. 17. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 del D.Lgs. n. 118/2011. Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sugli ordinativi di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.
18. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento informatico con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.
19. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione degli ordinativi di pagamento informatici nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.
20. Ai sensi dell'art. 218 del TUEL a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annota gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sull'ordinativo di pagamento informatico con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.
21. Gli ordinativi di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Art. 14 – Imposta di bollo

1. L'Ente riporta sugli ordinativi di pagamento e sugli ordinativi di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

Art. 15 – Valute

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:
 - a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
 - b) valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
 - c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
 - d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
 - e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.
2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

Art. 16 – 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. 14 (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.17.

Art. 17 – Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente, su richiesta dell'Ente stesso, corredata da atto deliberativo, si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. Ai sensi del comma 1 dell'art. 222 del TUEL potrà concedere allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi, ovvero nel diverso limite stabilito dalla legge, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza del presupposto di 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. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione come stabilito dall'art. 210 del TUEL.
4. 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. 11, comma 8, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
5. 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.
6. 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.
7. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria vengono applicate le condizioni di cui al successivo art. 21.
8. 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.
9. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ai sensi dell'art. 246 del TUEL, 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. 18 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 l'Ente, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi della Cassa depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 D.lgs. 267/2000. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. L'utilizzo delle entrate vincolate presuppone l'adozione di apposito atto deliberativo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 17, comma 1.
3. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile
4. 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 TUEL.
5. 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.
6. 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 rimosse. 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.
7. 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.

Art. 19 – Garanzia fideiussoria

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

correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 20 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL 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 cronologia 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 discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere da immediatamente comunicazione, al competente servizio della Ragioneria Generale dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 21 – Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 17, 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. 12 comma 8.
2. 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.

Art. 22 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare, anche in maniera informatica:
 - a) Il giornale di cassa;
 - b) Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
 - c) I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - d) Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D. Lgs n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
4. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 23 – Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché 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 effettuata senza oneri per l'Ente. 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);
 - c) Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
 - d) Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
 - e) Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
 - f) Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.
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. 24 – 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. 25 – 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 come previsto dagli artt. 223, 224 del D. Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno coerentemente con le disposizioni del regolamento di contabilità. 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 TUEL 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 o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.

3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente Città metropolitana di Roma Capitale.

Art. 26 – Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogni qualvolta venga richiesto dal competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.
2. Copia dei suddetti quadri di raccordo viene trasmessa alla Ragioneria Generale per le relative verifiche.
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. 27 – 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:
 - a) il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per Missione, Programma, Titolo.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
5. In caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria, ai sensi dell'art. 163, comma 4, del TUEL e dell'allegato 4/2 al D.Lgs. 118/2011, l'Ente trasmetterà al Tesoriere in modalità elettronica:
 - a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio o la gestione provvisoria, previsti

- nell'ultimo bilancio di previsione approvato, aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente;
- b) le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascun stanziamento, anche:
 - a. gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno 17 precedente;
 - b. l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
 - c) nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria le variazioni di bilancio effettuate, comprese quelle del fondo pluriennale vincolato.
6. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, gli eventuali rilievi formulati, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la relativa comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 28 – 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 come previsto dall'art. 233 del TUEL (*comma così modificato dall'art. 2-quater, comma 6, legge n. 189 del 2008*).
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. 29 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.
2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.
3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.
4. Gli eventuali oneri derivanti dalla custodia e gestione di titoli e valori depositati si intendono compresi nel corrispettivo forfettario, onnicomprensivo e annuale, di cui successivo art. 33 della presente convenzione.

Art. 30 – Collocamento titoli azionari

1. Il Tesoriere potrà essere incaricato dall'Ente della vendita di azioni di cui è proprietario, qualora l'Ente non provveda direttamente alla vendita mediante procedura ad evidenza pubblica ed in ogni caso nel rispetto di ogni normativa applicabile vigente in materia. Nell'esecuzione di tali operazioni il Tesoriere dovrà attenersi alle direttive che saranno impartite dall'Ente.

Art. 31 – Custodia e conservazione documentale

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire informaticamente:
 - a) gli ordinativi di incasso e di pagamento;
 - b) i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del TUEL;
 - c) le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del CAD per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del CAD. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.
4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal CAD e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
 - a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
 - b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
 - c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
 - d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento

- al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
 - f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
 - g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
 - h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;
 - i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
 - k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
 - l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.
6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

Art. 32 – Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere, a cura del Ragioniere Generale, le generalità e qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere gli ordinativi di pagamento e gli ordinativi di incasso e ad ogni altra operazione.
2. Dovranno essere comunicate tempestivamente eventuali variazioni relative alle generalità dei soggetti di cui al comma precedente.

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

TITOLO III – DISPOSIZIONI FINALI

Art. 33 – Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria è gestito dal Tesoriere secondo le risultanze e le modalità offerte in sede di gara.
2. Al Tesoriere compete, comunque, 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 Città metropolitana per legge o per convenzione ovvero siano assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente, 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.
4. L'Ente sarà tenuto a corrispondere al Tesoriere gli eventuali interessi passivi sulle richieste di anticipazione, di cui ai precedenti artt. 17 e 21.

Art. 34 – 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, agli Organismi gestionali dell'Ente.
2. Per la formalizzazione degli accordi si procederà con apposito contratto da redigersi tra le parti.

Art. 35 – Ulteriori convenzioni per il servizio di riscossione

1. L'Ente al fine di agevolare ulteriori forme di riscossioni di somme, si riserva di stipulare successive convenzioni al fine di introitare le somme spettanti all'Ente. Tale somme affluiranno successivamente sul conto corrente bancario di Tesoreria.

Art. 36 – 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 miglioramenti ritenuti necessari per lo svolgimento del servizio stesso, coerentemente secondo quanto riportato nell'offerta di gara.

Art. 37 – Servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, corrisponderà annualmente, secondo le indicazioni ricevute dall'Ente, la somma risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione da destinare al sostegno di iniziative connesse alle finalità istituzionali dell'Ente.
2. Potranno essere previsti negli atti di gara eventuali ulteriori servizi aggiuntivi che il tesoriere, laddove offerti, dovrà fornire all'Ente.

Art. 38 – Scioperi o sospensione del servizio

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di un giorno lavorativo senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:
 - a. esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
 - b. ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni, ove possibile con un anticipo di almeno cinque giorni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 42.
3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via preventiva e tempestiva, con un preavviso di minimo 24 ore, oltre che provvedere ad informare adeguatamente il pubblico.
4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

Art. 39 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. È 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. 40 – 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 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.
2. L'appaltatore per la sottoscrizione della convenzione è obbligato a costituire una garanzia definitiva sotto forma di cauzione o fideiussione secondo le modalità previste dall'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..
 3. La cauzione è prestata a garanzia dell'adempimento di tutte le obbligazioni contrattuali e del risarcimento dei danni derivanti dall'eventuale inadempimento delle obbligazioni stesse, nonché a garanzia del rimborso di somme pagate in più all'esecutore rispetto alle risultanze della liquidazione finale, salva comunque la risarcibilità del maggior danno verso l'appaltatore.
 4. La garanzia viene progressivamente svincolata a misura dell'avanzamento dell'esecuzione della convenzione, fino al limite massimo dell'80% dell'importo iniziale garantito. L'ammontare residuo permane fino all'emissione del certificato di regolare esecuzione, a fronte del quale la garanzia cessa di avere effetto. Lo svincolo è automatico con la sola condizione della preventiva consegna al garante da parte dell'appaltatore del documento attestante l'avvenuta esecuzione (es. stato di avanzamento, certificati di regolare esecuzione anche a cadenza periodica in caso di forniture o servizi continuativi e ripetuti).
 5. In ragione della tipologia del servizio, che si esaurisce con l'esecuzione delle singole prestazioni, non si ritiene di richiedere la costituzione di cauzione o garanzia fideiussoria per la rata di saldo di cui al comma 9 dell'art. 117 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii..

Art. 41 – Inadempimenti e penali

1. L'esecuzione della presente convenzione sarà diretta per l'Ente dal RUP che si avvarrà del DEC. Le attività dovranno essere svolte con le modalità definite dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà emanata in materia.
2. Qualora il RUP o il DEC accertino un grave inadempimento delle obbligazioni contrattuali sarà formulata la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'Ente valuterà l'applicazione delle penali previste dalla presente convenzione oltre che di avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 42.
3. Qualora l'esecuzione delle prestazioni ritardi per negligenza del Tesoriere rispetto alle previsioni della presente convenzione, sarà assegnato allo stesso Tesoriere un termine, che, salvo i casi d'urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, entro i quali il Tesoriere dovrà eseguire le prestazioni. Scaduto il termine assegnato e redatto processo verbale in contraddittorio con il Tesoriere, qualora l'inadempimento permanga, l'Ente potrà avvalersi della facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione ai sensi del successivo art. 42, fermo restando il pagamento delle penali.
4. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Ente al Referente indicato dal Tesoriere stesso al momento

della sottoscrizione della convenzione con le modalità definite dal D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. oltre che in base ad ogni altra disposizione e linea guida ANAC che sarà eventualmente emanata in materia.

5. In caso di parziale o totale inadempimento degli obblighi assunti il Tesoriere, oltre all'onere di risolvere l'inadempimento contestato, oltre al pagamento degli eventuali maggiori danni subiti dall'Ente e da privati e fatta salva la dimostrazione che l'inadempimento o il ritardo siano dipesi da cause di forza maggiore o da comportamenti imputabili all'Ente, potrà essere assoggettato al pagamento di una penale di importo variabile in base alla tipologia e gravità dell'inadempimento e/o di ritardo nell'adempimento, come di seguito precisato:
 - a) mancato rispetto dei termini di attivazione del servizio di Tesoreria, considerato anche la ritardata attivazione dei servizi informatici connessi al servizio: 0,5 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - b) ritardi nell'accreditamento di assegni o prelievi dai conti correnti postali: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - c) ritardi nelle comunicazioni da rendere all'Ente: 0,3 per mille dell'ammontare netto contrattuale per ogni giorno di ritardo;
 - d) violazione degli obblighi di conservazione e produzione di dati e documentazione: 1 per mille dell'ammontare netto contrattuale.
6. L'Amministrazione potrà procedere tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.
7. La richiesta e/o il pagamento delle penali di cui al presente articolo non esonera in nessun caso il Tesoriere dall'adempimento dell'obbligazione per la quale si è reso inadempiente e che ha fatto sorgere l'obbligo di pagamento della medesima penale e lascia impregiudicato in ogni caso, il diritto per la stazione appaltante di esperire azione per ottenere il risarcimento di ogni eventuale danno causato dall'appaltatore nell'esecuzione della convenzione.

Art. 42 – Risoluzione del contratto

1. L'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente la convenzione, ai sensi degli artt. 1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - a) violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
 - b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
 - d) verificarsi delle condizioni di cui all'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste di ogni altra normativa applicabile.
2. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 41, nel rispetto dell'art. 122 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria nel rispetto dell'art. 124 del D. Lgs. n. n. 36/2023 e ss. mm. ii. e di escutere la cauzione definitiva, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali

maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. 122, comma 5, del D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii. il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento della convenzione.

3. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 123 del D. Lgs. n. 36/2023 e ss. mm. ii.. L'Amministrazione si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dalla convenzione. In tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
4. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a tutto quanto previsto dal precedente art. 22, e a proseguire nella prestazione del servizio di Tesoreria fino all'indicazione del nuovo Tesoriere da parte dell'Ente.
5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dalla convenzione, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite.
6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 43 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese della presente convenzione, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segretaria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria. Ai fini della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 44 – Tracciabilità

1. Con riferimento al servizio di tesoreria, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, “a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento”. Gli ordinativi di pagamento di cui all'art. 185 del TUEL e ss. mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 2, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss. mm. ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss. mm. ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto della convenzione.

Art. 45 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231/2007 e ss. mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 46 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione della convenzione saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come 23 validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente, con indicazione del numero telefonico di riferimento. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. A tale referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile Unico del Progetto (RUP) individuato ai sensi del D. Lgs.n. 36/2023 e ss. mm. e ii., il quale per l'esecuzione della convenzione si avvale del DEC. L'Ente trasmetterà al Tesoriere eventuale determinazione di modifica del RUP o del DEC nel corso di vigenza della convenzione.
4. Il RUP o il DEC o un loro delegato sono gli unici soggetti che potranno inviare al Tesoriere le richieste di emissione carte, le richieste di accesso telematico operativo, le richieste di accesso ai dati dei conti correnti intestati all'Ente e le richieste di apertura dei conti correnti.

Art. 47 – 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. 48 – 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 Città metropolitana di Roma Capitale.

Art. 49 – 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. 50 – Informativa sulla Privacy ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE 679/2016

1. Ai sensi dell'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016 si fornisce l'informativa riguardante il trattamento dei dati personali che sarà effettuato da questa Amministrazione relativamente alle attività di "Gestione del servizio di tesoreria della Città Metropolitana di Roma Capitale" così come previsto dal Titolo V del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;
2. Il Titolare del Trattamento è la Città Metropolitana di Roma Capitale - Via IV Novembre, 119/A - 00187 Roma;
3. Il Responsabile della Protezione Dati sarà raggiungibile al seguente indirizzo mail: dpo@cittametropolitanaroma.it ;
4. Il Responsabile interno del Trattamento è il Direttore dell'U.C. Ragioneria Generale, domiciliato in Roma, Viale Giorgio Ribotta 41/43 pec ragioneriagenerale@pec.cittametropolitanaroma.it ;
5. Gli Incaricati-autorizzati del trattamento sono i dipendenti dell'U.C. Ragioneria Generale Servizio n. 1 "Rendiconto e controllo della spesa" con sede in Roma, Viale Giorgio Ribotta 41/43, preposti alle attività connesse alla sottoscrizione ed esecuzione della presente

- convenzione, che agiscono sulla base di specifiche istruzioni fornite dal Responsabile interno in ordine a finalità e modalità del trattamento;
6. Il trattamento dei dati forniti, saranno trattati esclusivamente ai fini della sottoscrizione ed esecuzione della presente convenzione, anche con l'ausilio di mezzi elettronici, dal personale dell'Amministrazione;
 7. I dati forniti e le informazioni trattate sono da considerare quali informazioni comuni e/o particolari;
 8. I dati forniti saranno trattati con l'ausilio di mezzi elettronici dal personale dell'Amministrazione; il trattamento sarà effettuato nel rispetto delle misure di sicurezza di cui al Regolamento UE n. 679/2016 e secondo le istruzioni impartite dal Responsabile del Trattamento ai propri incaricati. In particolare i dati saranno 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;
 9. Il conferimento dei dati è obbligatorio e l'eventuale rifiuto di fornire tali dati potrebbe comportare la mancata conclusione del procedimento (o la mancata o parziale esecuzione del contratto o delle attività oppure la mancata prosecuzione del rapporto).
 10. I dati conferiti saranno trattati e conservati per il periodo di tempo necessario al conseguimento delle finalità per le quali sono stati raccolti;
 11. I dati forniti saranno comunicati a terzi nei limiti strettamente pertinenti agli obblighi, ai compiti o alle finalità previste dalla vigente normativa;
 12. I dati forniti saranno diffusi tramite il sito istituzionale – sezione trasparenza, ai sensi del d.lgs. 33/2013 e tramite albo pretorio ai sensi del D. Lgs. 267/2000 o altro;
 13. I dati forniti non saranno trasferiti in Paesi terzi;
 14. I dati forniti non saranno oggetto di profilazione (processi decisionali automatizzati consistenti nell'utilizzo di informazioni per valutare determinati aspetti relativi alla persona, per analizzare o prevedere aspetti riguardanti il rendimento professionale, la situazione economica, la salute, le preferenze personali, gli interessi, l'affidabilità, il comportamento, l'ubicazione o gli spostamenti).;
 15. L'interessato potrà esercitare: i diritti di cui agli articoli 15 e ss. del Regolamento UE n. 679/2016 (diritto di accesso ai propri dati personali e loro rettifica, diritto alla cancellazione degli stessi/diritto all'oblio o diritto di limitazione del trattamento o di opposizione al trattamento) c/o l'ufficio del Direttore del Dipartimento agli indirizzi indicati al punto 4, e il diritto di reclamo presso l'Autorità Garante per la Privacy (ai sensi dell'art. 77 del Regolamento UE n. 679/2016) o altra Autorità di Controllo, o potrà adire le opportune sedi giudiziarie ai sensi dell'art. 79 del Regolamento stesso;
 16. 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". Il Tesoriere effettuerà il suddetto trattamento secondo le modalità e con gli strumenti definiti dalla Città metropolitana di Roma Capitale, quale titolare del medesimo trattamento, adottando le misure di sicurezza prescritte dal D.lgs. n. 196/03;

17. Il Tesoriere, nell'espletamento dell'incarico ricevuto, tratterà i dati personali relativi ai soggetti coinvolti, che, come tali, sono soggetti all'applicazione del Codice per la protezione dei dati personali, nel rispetto delle disposizioni e della normativa vigente in materia. 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.
18. 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 Città metropolitana.
19. 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;
20. La Città metropolitana, anche tramite verifiche periodiche, vigila sulla puntuale osservanza delle disposizioni in materia di protezione dei dati personali e delle proprie istruzioni;
21. Il Tesoriere è tenuto a relazionare semestralmente/annualmente sulle misure di sicurezza adottate e ad informare tempestivamente la Città metropolitana, in caso di situazioni anomale o di emergenze;
22. 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 Città metropolitana, salvi gli obblighi previsti dalla legislazione vigente in materia di conservazione degli atti in cui gli stessi sono contenuti.