

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DA SVOLGERSI SECONDO PRINCIPI ETICI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Oggetto e limiti della Convenzione

1. La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente Pubblico non economico Croce Rossa Italiana.
2. La gestione dei servizi di tesoreria riguarda, in una prima fase, i Servizi del Comitato Centrale CRI, intesi quali unità organizzative, ed i Comitati Regionali CRI siti nei capoluoghi di regione, ed in una seconda fase riguarderà i Comitati Provinciali ed i Comitati Locali della CRI.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
1. Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi c/c bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali ai quali saranno applicate le stesse condizioni previste per il conto di tesoreria.
4. La presente Convenzione potrà essere oggetto di revisione - d'intesa con il Tesoriere - ove dovessero intervenire modifiche al regime che attualmente disciplina i flussi finanziari dell'Ente, allo snellimento delle attività amministrative e dei procedimenti di decisione e di controllo, al decentramento delle attività provinciali, nonché in relazione all'introduzione di procedure informatiche e, comunque, alle iniziative volte al miglioramento del servizio di tesoreria.

Art. 2 - Gestione etica del servizio

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

Art. 3 - Servizio di tesoreria della Croce Rossa Italiana

1. Il servizio di tesoreria 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 medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e delle disposizioni di

cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720, dall'articolo 50 del Decreto del Presidente della Repubblica 27 febbraio 2003, n. 97, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità della CRI. Durante il periodo di vigenza della presente Convenzione saranno automaticamente comunque recepite le modificazioni ed integrazioni che venissero apportate alle norme e disposizioni predette.

2. L'Ente potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari. L'Ente si riserva comunque la facoltà di porre in essere operazioni di reimpiego di liquidità anche con soggetti diversi dal Tesoriere, purché sia aperto un dossier di deposito presso il medesimo.
3. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente.
4. Il Tesoriere provvede altresì ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità della CRI nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
6. L'Ente, prevedendo di incrementare i servizi e le attività d'interesse pubblico nazionale tramite l'utilizzo dell'istituto delle sponsorizzazioni, individua - a parità di condizioni - nella Banca affidataria del servizio di tesoreria la figura imprenditoriale da privilegiare in un rapporto che consenta a quest'ultima un ritorno d'immagine legando le proprie attività a quelle istituzionali dell'Ente.
7. Il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione, e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio come meglio specificato all'art. 20 di questa convenzione. Il Tesoriere dovrà garantire il rispetto delle modalità previste dal SIOPE per la gestione degli incassi e dei pagamenti. Inoltre, al fine di superare la gestione cartacea delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, la Ragioneria Generale potrà concordare, con il Tesoriere, le modalità di gestione informatizzata anche mediante utilizzo di firma digitale. Nelle more della definizione ed attuazione di tali procedure, si applica quanto previsto, relativamente a tale materia, dai successivi artt. 11 e 12. Nel caso di mancata attivazione del servizio di tesoreria a partire dalla data di stipulazione del contratto di affidamento o nel caso di interruzione dello stesso oltre i 5 giorni lavorativi, verrà applicata una sanzione pari a € 1.000,00 al giorno (festivi inclusi). Per la formalizzazione degli accordi relativi ad eventuali implementazioni del sistema informativo o di ulteriori servizi aggiuntivi si procederà con scambio di lettere.

8. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere avvalendosi, in via esclusiva, di personale proprio che dovrà essere situato nei comuni e nelle province ove hanno sede il Servizio 8° Amministrazione e Finanza del Comitato Centrale, i Comitati Regionali, Comitati Provinciali e Comitati Locali della Croce Rossa Italiana, nei giorni lavorativi per le aziende di credito e secondo l'orario di apertura al pubblico degli sportelli.
9. Il Tesoriere garantisce il funzionamento, per tutta la durata del servizio, di un proprio sportello operativo, distinto e separato dagli altri sportelli, dedicato esclusivamente al servizio di tesoreria del Comitato Centrale, dei Comitati Regionali e dei Comitati Provinciali della Croce Rossa Italiana. Il Tesoriere prende espressamente atto che costituisce condizione essenziale per l'Ente che detto sportello sia precluso allo svolgimento di operazioni estranee alle funzioni di tesoreria, sia interdetto alla ordinaria clientela dell'Istituto e resti a disposizione del pubblico, per le sole operazioni di tesoreria.
10. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata dal comma 8 del presente articolo, previa garanzia che i nuovi locali assicurino il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede del Comitato Centrale della CRI..
11. Il Tesoriere deve inoltre adibire all'espletamento del servizio almeno una unità lavorativa a tempo pieno, ed ove necessario, in relazione alla quantità dei pagamenti e delle riscossioni, almeno due o più unità a tempo pieno.
12. Il Tesoriere si impegna a ritirare/consegnare giornalmente, a proprie spese e con proprio personale - presso il competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente - tutta la documentazione attinente il servizio di tesoreria.
13. Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza dal Dirigente responsabile del servizio 8° amministrazione e finanza al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglior espletamento del servizio.

Art. 4 - Durata del Servizio

1. La durata del servizio, viene fissata, con decorrenza dalla data di stipulazione del contratto con l'affidatario e termine al 31 dicembre 2013.
1. L'Ente si riserva la possibilità di successivo ricorso alla ipotesi di cui all'articolo 57, comma 5, lettera b) del decreto legislativo n. 163/2006.
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: documenti, anche informatici, relativi alla gestione del servizio, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli, in custodia od in uso, dall'Ente.
3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
 - a) le anzidette esposizioni debitorie;

- b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
 - c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti.
4. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse rinnovata (nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 5 . Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è responsabile con tutte le proprie attività e patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi;
2. Il Tesoriere è 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.
3. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente.
4. Il Tesoriere è responsabile della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Dirigente del servizio 8° amministrazione e finanza preposto alla vigilanza sulla tesoreria della Croce Rossa Italiana in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

Art. 6 - Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. L'Ente ha la facoltà di disporre la risoluzione anticipata del rapporto qualora:
 - a) il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, è fatto salvo per l'Ente recedere dal contratto e pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dal mancato inizio o interruzione del rapporto oltre alle sanzioni previste dall'art. 3 comma 7.
 - b) qualora accerti che i comportamenti del contraente comportino grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali, tale da compromettere l'esatta esecuzione della prestazione dovuta, per un periodo superiore a 15 giorni. E' considerata grave inadempienza degli impegni di cui alla presente Convenzione in particolare l'inosservanza delle disposizioni contenute negli articoli: n. 11, Le Riscossioni; n. 12, I Pagamenti; n. 14, Anticipazione di tesoreria; n. 19, Obblighi gestionali assunti dal tesoriere, n. 21, Situazione giornaliera di cassa, n. 22, Verifiche ed ispezioni; n. 25, Resa del conto finanziario, n. 30, Servizi implementativi. In questo caso l'Ente formulerà la contestazione degli addebiti al contraente, assegnando un termine non

inferiore a dieci giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione, per la prestazione delle proprie controdeduzioni; Acquisite e se valutate negativamente, ovvero scaduto il termine senza che il contraente abbia risposto, l'Ente disporrà la risoluzione del contratto, salvo l'ulteriore risarcimento del danno.

- c) qualora il tesoriere ritardi negligenemente l'esecuzione del servizio. Più specificatamente, l'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere entro un termine, che salvo casi di urgenza, non potrà essere inferiore a quindici giorni, decorrenti dal giorno di ricevimento della comunicazione. Scaduto il termine assegnato, qualora l'inadempimento permanga, viene disposta la risoluzione ed è fatto salvo per l'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

Art. 7 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina mediante apposita comunicazione scritta all'Ente il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo servizio 8° riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio.
3. Il suddetto rappresentante comunica tempestivamente al detto servizio 8° 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. 8 - Contratti di sponsorizzazione

1. Il Tesoriere, annualmente, su indicazione dell'Ente, e con proprio parere favorevole, verserà direttamente ai soggetti dallo stesso Ente individuati, una somma complessivamente pari ad € risultante dall'offerta presentata in sede di gara, a titolo di sponsorizzazione e di atto di liberalità da destinare al sostegno di iniziative istituzionali della Croce Rossa Italiana in campo sociale, educativo e culturale.

Art. 9 - Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili.

1. Ai sensi dell'art. 1 comma 2 lett. c) della L. 12/06/90 n. 146 il Tesoriere è tenuto ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. A tal fine il Tesoriere entro e non oltre 30 gg dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2,

- della citata L. 146/90, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.
3. Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere, a tutti gli obblighi posti all'impresе erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa L. 146/90

TITOLO II

DISPOSIZIONI DELLA GESTIONE FINANZIARIA

Art. 10 - Esercizio finanziario

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

Art. 11 - Le Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati, datati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
3. Gli ordinativi d'incasso sono ritirati giornalmente dal Tesoriere presso il competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, accompagnati da un elenco in duplice copia, di cui uno, sottoscritto dal Tesoriere, funge da ricevuta, e dovranno essere lavorati entro il giorno lavorativo successivo a quello della consegna.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), in duplice copia, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati. Copia delle quietanze sono consegnate giornalmente dal Tesoriere al competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, accompagnati da un elenco in duplice copia, di cui uno, sottoscritto dall'Ente, funge da ricevuta.
5. Il Tesoriere deve accettare le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore, la causale specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente sul conto di tesoreria, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta cui deve

- essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita "importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, sul conto di tesoreria lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero sul quale viene applicato un interesse pari al T.U.R. tempo per tempo vigente la cui liquidazione avrà luogo con cadenza trimestrale con accredito nel conto di tesoreria.
 9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere;
 10. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere, entro i termini previsti, al protesto del titolo.
 11. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le sotto specificate valute:
 - a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
 - c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
 - d) assegni c/c postale: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
 - e) accredito su c/c bancario: valuta indicata sul bonifico.
 12. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari, come ad esempio il POS 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 con il rilascio della quietanza, entro 2 giorni lavorativi dal momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.
 13. Gli ordinativi di incasso non riscossi entro il 31 dicembre dell'esercizio di emissione sono restituiti dal Tesoriere entro il 15 gennaio dell'anno successivo per l'annullamento e la riemissione nell'esercizio successivo.
 14. Su richiesta del competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, utilizzando il proprio personale e, comunque, a proprie spese, la relativa prova documentale.

Art. 12 - I Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente, su moduli appositamente predisposti, numerati, datati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente sulla base delle disposizioni regolamentari dell'Ente.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
3. I mandati sono ritirati giornalmente dal Tesoriere presso il competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, accompagnati da un elenco in duplice esemplare di cui uno, sottoscritto dal Tesoriere, funge da ricevuta, e sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo successivo alla consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo" e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente - l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
4. I mandati di pagamento sono estinti con una delle seguenti modalità e valute:
 - a) contanti: con valuta il giorno stesso del pagamento.
 - b) accredito in c/c bancario o postale, con valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione del pagamento;
 - c) mediante assegno circolare non trasferibile: a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - d) mediante assegno postale localizzato: a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - e) mediante vaglia postale ordinario o telegrafico: con tassa e spese a carico del beneficiario;
 - f) mediante giroconto: con valuta lo stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione;
 - g) mediante girofondi sulle contabilità speciali aperte presso le Sezioni di Tesoreria Provinciale dello Stato: per i pagamenti disposti in favore degli enti previsti nelle tabelle "A" e "B" annesse alla legge n. 720/1984 e successivi decreti ministeriali di modificazione ed integrazione di tali tabelle.
5. Le commissioni, le spese e le tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari, fatta eccezione per le operazioni espressamente indicate dall'Ente con apposita comunicazione scritta. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi soppperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. I pagamenti per cassa, ossia in contanti, effettuati presso lo sportello di tesoreria non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
6. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.

7. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.
8. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell' Ente, devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n. " rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento date in carico al Tesoriere.
10. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il _____ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di _____,' intestatario della contabilità n____,presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
11. Nel caso di decesso, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore o in presenza di una procura a riscuotere, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati al competente Servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore, all'erede o al procuratore del creditore unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento; l'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.
12. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
13. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
14. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o

cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate con esplicita formale annotazione dell'importo pagato e di quanto trattenuto a titolo di spese e commissioni, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
17. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione scritta al competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.
18. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al servizio 8° competente del Comitato Centrale della CRI.
19. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o di quelli per i quali l'Ente ritiene indispensabile il pagamento.
20. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione dei pagamenti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.
21. Su richiesta del competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, utilizzando il proprio personale e, comunque, a proprie spese, la relativa prova documentale.
22. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di

legge (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

23. 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.
24. Nel caso di emissione di più mandati nello stesso giorno a favore dello stesso beneficiario il tesoriere dovrà, per ogni mandato riportare l'esatta descrizione della causale e ogni elemento utile a facilitare la registrazione da parte del beneficiario, evitando qualsiasi accorpamento.
25. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.Lgs 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del remote/home banking.

Art. 13 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti

1. 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 sul conto di tesoreria;
 - 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. 15 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).
2. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
3. I rapporti per le giacenze di cassa sono disciplinati dal successivo art. 18.

Art. 14 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da determinazione del Direttore Generale, è tenuto a dar corso ai pagamenti nei limiti delle disponibilità giacenti in cassa. Per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente il Tesoriere si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle vigenti e future norme

legislative e potrà accordare anticipazioni sino ad un importo pari ai 3/12 delle entrate, afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 15.

2. 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 8° amministrazione e finanza dell'Ente.
3. 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.
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. 12, 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 all'art. 18.
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 al 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.

Art. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita determinazione del Direttore Generale da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della determinazione di cui al precedente art. 14, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica

destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al medesimo comma 3.

2. 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.
3. 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 sul conto di tesoreria - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi l'accredito di somme da parte dello Stato.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero monte vincoli.

Art. 16 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 14.

Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità, le somme destinate al pagamento delle spese individuate e rilevabili anche d'ufficio dal giudice.
2. Per gli effetti di cui al comma sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita determinazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta determinazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella determinazione stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.
5. Il Tesoriere immediatamente dà comunicazione al competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 18. Tasso debitore/creditore e altre condizioni finanziarie

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art. 15, viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell' Euribor a tre mesi , base annua, 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 i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 12 comma 8.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base annua, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente al trimestre di riferimento, maggiorato/ridotto di un spread desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'Ente dell'apposito riassunto a scalare.
4. Il Tesoriere effettua operazioni di reimpiego della liquidità nel rispetto della normativa vigente e come disposto di volta in volta dall'Ente.
5. Qualora l'Ente concluda, nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Ente / altro soggetto controparte dell'operazione di investimento.

Art. 19 . Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare:
 - Il giornale di cassa;
 - Le reversali di incasso e i mandati di pagamento;

- I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
 - Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e alla trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE e provvede altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 20 - Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere, in accordo con l'Ente, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento. Il Tesoriere dovrà garantire a partire dalla data di sottoscrizione del contratto il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
- a. Saldo contabile dell'ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
 - b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto):Elenco sconfinati,Dettaglio codice,Totali in Bilancio;
 - c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
 - d. Grafici;
 - e. Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli delibere, stipendi incassi vari.
 - f. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
2. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line a partire dalla data di stipulazione del contratto con l'affidatario 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. 21 - 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 8° amministrazione e finanza 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), risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti. Il predetto servizio 8° fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 22 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutti i documenti contabili, anche informatici, relativi alla gestione della Tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa dopo l'insediamento del neo-eletto Presidente della Croce Rossa Italiana o, anche, dopo l'eventuale insediamento del Commissario straordinario.

Art. 23 . Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogniqualvolta lo richieda il competente servizio 8° amministrazione e finanza dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente.
2. Copia dei suddetti quadri di raccordo è trasmessa alla Direzione Generale dell'Ente per il relativo benessere.
3. Entro 120 giorni dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 24 - Trasmissione di atti e documenti

1. Il Direttore Generale dell'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio 8° amministrazione e finanza ed aggregato per intervento.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- le determinazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 25 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "conto del Tesoriere" nelle forme e nei contenuti previsti dalle vigenti disposizioni di leggi e regolamentari.

Art. 26 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

TITOLO III

DISPOSIZIONI FINALI

Art. 27· Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Al Tesoriere non compete, altresì, 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.
3. Al Tesoriere compete, tuttavia, il rimborso delle spese per commissioni (ai sensi dell'art. 11 c. 5), bolli, imposte e tasse gravanti sui titoli d'incasso e di pagamento qualora gli oneri stessi siano previsti a carico dell'Ente per legge o convenzione, ovvero assunti per espressa indicazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente annualmente dietro presentazione da parte del tesoriere di apposita nota dimostrativa.
4. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro 15 giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.12, comma 8, emette i relativi mandati.

Art. 28 - Estensione della convenzione di Tesoreria

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

Art. 29 - Ulteriori convenzioni per il servizio di riscossione

1. L'Ente si riserva, di firmare con ulteriori aziende commerciali, convenzioni per l'esercizio di attività inerenti il servizio di riscossione di somme dovute dai cittadini. Tali somme affluiranno successivamente sul conto corrente bancario di tesoreria.

Art. 30 . Servizi implementativi

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

4. Il Tesoriere provvede, su richiesta del Direttore Generale dell'Ente, all'apertura ed alla gestione di sportelli mobili in caso di emergenza conclamata in ambito nazionale, per tutta la durata del periodo di emergenza, nonché ad assicurare analogo servizio in caso di emergenza a carattere internazionale, attraverso proprie filiali estere o attraverso corrispondenti istituti di credito operanti all'estero.

Art. 31 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

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

Art. 32 - Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 11 e 12, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 33 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 34- Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto, comprese quelle d'asta, di registrazione e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico dell'appaltatore del servizio di tesoreria. I diritti di segreteria vengono calcolati sull'ammontare dell'avanzo di amministrazione accertato nell'ultimo quinquennio.

Art. 35 - Foro competente

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della presente Convenzione è competente il Foro di Roma.

Art. 36 - 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 Croce Rossa Italiana.

Art. 37 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, la Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 38 - Tutela della privacy

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni;
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal Dirigente del servizio 8° amministrazione e finanza responsabile per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

INDICE

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