



OGGETTO : Atto di controllo. Deliberazione ARSIAL n° 558/CS del 27 dicembre 2002. Banca Nazionale del Lavoro - Servizio di Tesoreria ARSIAL.

SCADENZA ATTO DI CONTROLLO : 14 APRILE 2003. APPROVAZIONE

## LA GIUNTA REGIONALE

Su proposta dell'Assessore all'Agricoltura,

VISTA la L.R. 10 gennaio 1995 n° 2 concernente "Istituzione dell'Agenzia Regionale per lo sviluppo e l'innovazione dell'Agricoltura del Lazio (ARSIAL);

CONSIDERATO che l'Agenzia con deliberazione del 27 dicembre 2002 n° 558/CS, ha proposto al controllo regionale, ai sensi dell'art. 14 della Legge Regionale n°2/95 la proroga, a tempo determinato ed a titolo provvisorio, del servizio di Tesoreria da parte della Banca Nazionale del Lavoro secondo le modalità riportate nello schema di convenzione alla stessa deliberazione allegato;

ATTESO che l'art. 11 della legge regionale 10 gennaio 1995, n° 2, istitutiva di ARSIAL recita "il servizio di tesoreria dell'Agenzia è affidato all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria della Regione, alle stesse condizioni a questa praticate, salvo che condizioni più vantaggiose siano offerte da altri istituti di credito"

DATO ATTO CHE la Regione Lazio, giusta disposto di cui all'art. 42, della legge regionale 20 novembre 2001, n° 25, dovrà avviare la procedura per l'affidamento del servizio di tesoreria;

RILEVATO che, limitatamente al periodo necessario all'espletamento di detta procedura, il Servizio di Tesoreria dell'ARSIAL affidato alla Banca Nazionale del Lavoro deve essere prorogato in dipendenza dei tempi necessari per l'attuazione della procedura di gara;

CONSIDERATA la regolarità amministrativa dell'atto proposto;

RITENUTO, nell'imminenza del termine per l'esercizio del controllo, di adottare il presente atto senza il preventivo parere della competente Commissione Consiliare,

### DELIBERA

Le premesse fanno parte integrante del presente dispositivo;

Di approvare la deliberazione ARSIAL del 27 dicembre 2002, n°558 /CS, ai sensi del 4° e 6° comma dell'art. 14, della L.R. n° 2/95, nel rispetto dell'art. 11 della L.R. 2/95 concernente: Banca Nazionale del Lavoro- Servizio di Tesoreria ARSIAL. -

IL PRESIDENTE: F.to Francesco STORACE  
IL SEGRETARIO: F.to Tommaso Nardini

15 APR. 2003



Accel deliberazione 558/CS

ALLEG. 30 DELIB. 318

DEL 11/11/2003

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

L'AGENZIA PER LO SVILUPPO E L'INNOVAZIONE DELL'AGRICOLTURA DEL LAZIO (ARSIAL)

In seguito denominata Agenzia, con sede in Roma, via Rodolfo Lanciani, 38 rappresentata dal Dr. Andrea Urbani, nella sua qualità di Commissario Straordinario e legale rappresentante in base al Decreto del Presidente della Giunta regionale 10 maggio 2002 n. 213

E

La BANCA NAZIONALE DEL LAVORO, con sede in Roma, Via n.  
in seguito denominata "Tesoriere"rappresentato da  
nella qualità di

premessi

- che l'Ente contraente è incluso nella Tabella A annessa alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 ed è, pertanto, sottoposto al regime di "tesoreria unica" di cui alla medesima legge ed ai decreti del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985;
- che ai sensi dell'articolo 11 della legge regionale 1995, n. 2, istitutiva dell'ARSIAL, " Il servizio di tesoreria dell'Agenzia è affidato all'istituto di credito incaricato del servizio di tesoreria della Regione, alle stesse condizioni a questa praticate, salvo che condizioni più vantaggiose siano offerte da altri istituti di credito";
- che la Regione Lazio, ai sensi dell'articolo 42, della legge regionale 20 novembre 2001 n. 25, non ha ancora affidato, tramite gara ad evidenza pubblica, il proprio servizio di Tesoreria, il cui contratto è recentemente scaduto;
- che l'articolo 56, della citata legge regionale n. 25/2001, recante norme in materia di programmazione di bilancio e contabilità della Regione Lazio, nel disciplinare le forme e i termini dell'approvazione dei bilanci degli Enti pubblici dipendenti dalla Regione, rinvia le "eventuali disposizioni integrative", ivi comprese quelle concernenti la gestione del servizio di tesoreria, "al futuro Regolamento di contabilità che deve essere predisposto e approvato dalla Regione";
- che l'ARSIAL, nelle more dell'affidamento del nuovo servizio di tesoreria da parte della Regione Lazio e dell'adozione del Regolamento di contabilità predisposto e approvato dalla Regione stessa, ritiene di dover proseguire il proprio servizio di tesoreria con l'attuale istituto Tesoriere, Banca Nazionale del Lavoro, il cui contratto scade il 31 dicembre 2002, stante la rosa di condizioni vantaggiose offerte dall'istituto di credito in argomento con le note 8 ottobre 2002 e 22 novembre 2002.

- che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell'Ente giacenti in tesoreria unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- si conviene e si stipula quanto segue

#### Art. 1

##### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Agenzia e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Agenzia medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 11.

#### Art. 2

##### Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Agenzia 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. 3

##### Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o stabiliti con deliberazione adottata dall'Agenzia .
2. L'Agenzia si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Agenzia;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;

- la codifica di bilancio e la voce economica;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Agenzia, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Agenzia e composto da bollette numerate progressivamente.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Agenzia, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Agenzia stessa, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Agenzia". Tali incassi sono segnalati all'Agenzia stessa, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine del mese in corso; 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 in contabilità speciale, 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'Agenzia 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'Agenzia e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Agenzia mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Agenzia l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
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.
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 al tesoriere.
10. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Agenzia o di terzi.

Art.4  
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Agenzia su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento o stabiliti con deliberazione adottata dall'Agenzia .
2. L'Agenzia si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Agenzia.
4. I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza,
  - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Agenzia in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
  - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile: gestione

provvisoria”.

4. 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 di procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se richiesto dall’Agenzia e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l’annotazione: “a copertura del sospeso n..... rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall’Agenzia dopo l’avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, 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.

7. 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.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l’anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall’Ente.

9. Il Tesoriere non deve dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, 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.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall’Agenzia. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l’utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico 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, 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.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall’Agenzia sull’ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un ‘visto’ preventivo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l’Agenzia medesima deve consegnare i mandati entro e non oltre il giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. Il Tesoriere, presso gli sportelli di cui è dotata l’Agenzia, è autorizzato ad accettare, in

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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Agenzia si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, 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 per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Agenzia necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo, non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

18. L'Agenzia, 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 giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questa Agenzia a quella di....., intestatario della contabilità n... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

## Art. 5

### Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Agenzia al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli Stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. Per quanto concerne le spese minute e di economato, il rimborso delle stesse sarà effettuato a reintegrazione dell'apposito fondo costituito presso l'economista dell'Agenzia.

3. L'Agenzia trasmette al Tesoriere la legge regionale istitutiva dell'Agenzia e sue successive modificazioni ed integrazioni, nonché, il regolamento di contabilità degli Enti dipendenti dalla Regione, una volta approvato dalla Regione Lazio.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Agenzia trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della legge regionale di approvazione;
- l'elenco dei residui attivi e passivi.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Agenzia trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni appostate all'elenco di residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

#### Art. 6

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Agenzia copia del giornale di cassa e invia, con periodicità l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Agenzia di tali dati.

#### Art. 7

##### Verifiche

1. L'Agenzia e l'organo di revisione dell'Agenzia medesima 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 tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

#### Art. 8

##### Anticipazioni di tesoreria e utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Agenzia - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate correnti, per spese di funzionamento, previste ed accertate nell'ultimo bilancio di previsione dell'Agenzia approvato dalla Regione Lazio.
2. L'utilizzazione, in termini di cassa delle citate entrate dell'Agenzia a specifica destinazione, comporta l'obbligo per l'Agenzia stessa di ricostituire la consistenza delle somme vincolate utilizzate per il pagamento delle spese correnti, una volta ottenuta l'erogazione dei contributi regionali finalizzati a tale titolo. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti dei contributi regionali relativi alle "spese di funzionamento". Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano le suddette entrate.

3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'Agenzia prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione. Sulle anzidette anticipazioni di tesoreria non viene applicato alcun interesse a debito per l'Agenzia.
5. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Agenzia, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 3, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
6. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Agenzia estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Agenzia.

#### Art. 9

##### Tasso debitore e creditore

1. 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 dalle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
2. Per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica - lasciti e donazioni destinati a borse di studio, somme rivenienti dall'emissione dei titoli obbligazionari e dalla contrazione di mutui per i quali ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14 bis della L. n. 202 del 12 luglio 1991 - le condizioni di tasso saranno determinate di volta in volta.

#### Art. 10

##### Quadro diraccordo

1. L'Agenzia consente che la Banca proceda, quando lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Agenzia stessa. Copia del "quadro di raccordo" nonché l'elenco degli ordinativi ineseguiti, saranno trasmessi all'Agenzia in plico raccomandato ovvero consegnati a mano ad un funzionario della stessa previo controfirma per ricevuta.
2. L'Agenzia deve dare il benestare alla Banca, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre trenta giorni dalla data di ricevimento del "quadro di raccordo". Trasmesso tale termine la Banca resta sollevata da ogni

responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### Art. 11

##### Amministrazione titoli e valori in deposito

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

#### Art. 12

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Nel rispetto della legge regionale n. 25/2001, il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali, nonché, di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità semestrale, il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Agenzia, entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 3, comma 4, emette relativi mandati.

#### Art. 13

##### 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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Agenzia, nonché, di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art. 14

##### Imposta di bollo

1. L'Agenzia, su tutti i documenti di cassa e con l'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. 3 e 4, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art.15  
Durata della convenzione

1. Nel rispetto dell'articolo 11 della legge regionale n. 2/1995 e successive modifiche ed integrazioni, in attesa dell'affidamento della gestione del servizio di Tesoreria della Regione Lazio e nelle more del Regolamento di contabilità predisposto e approvato dalla Regione stessa, la presente convenzione inizierà a decorrere dalla data di sottoscrizione della presente convenzione e resterà in vigore fino all'affidamento del servizio di Tesoreria da parte della Regione Lazio. La convenzione con la Banca Nazionale del Lavoro potrà proseguire solo qualora, previo accertamento e raffronto effettuato con atto formale, delle condizioni praticate dai due istituti tesorieri, risulti più favorevole la gestione del servizio offerto dalla Banca Nazionale del Lavoro. Il servizio di Tesoreria potrà essere rinnovato, d'intesa tra le parti, per non più di una volta.

Art.16  
Svolgimento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso La Filiale di Via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto degli orari di normale apertura al pubblico. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dall'articolo 15, viene svolto nel rispetto dei principi di cui alla legge regionale 20 novembre 2001, n. 25, alla legge regionale 10 gennaio 1995, n. 2 e successive modificazioni, ed al regolamento di contabilità degli Enti dipendenti dalla Regione Lazio, adottato dalla Regione stessa, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, al fine di migliorare le modalità di espletamento del servizio il Tesoriere offrirà all'Agenzia, a titolo gratuito, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, che contribuiranno alla progressiva riduzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere. In particolare, il Tesoriere offrirà all'Agenzia, a titolo gratuito, il servizio di "Home banking informativo BNL Ediway-enti" ed assistenza al personale di ARSIAL nell'avvio del processo di informatizzazione.



Art. 17

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 18

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 19

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Agenzia e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione, mentre, per le controversie giudiziarie è competente il Tribunale di Roma.