

# COMUNE DI MILITELLO IN VAL DI CATANIA

Allegato A alla deliberazione Consiliare che si compone di n°      pagine

REPUBBLICA ITALIANA  
REGIONE SICILIANA

## CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Anno.....      IL Giorno ..... del mese.....  
presso.....

### DA UNA PARTE

Il Comune di Militello in Val di Catania (in seguito l'Ente), rappresentato dal  
.....  
.....  
domiciliato per ragioni del suo ufficio presso questo Comune di Militello in Val di Catania  
sito in Atrio del Castello Militello V.C., il quale interviene in nome e per conto dell'Ente  
giusta Determina del Sindaco n.      del

### DALL'ALTRA

L'Istituto di credito (in seguito denominato Tesoriere)  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Le sopra costituite parti, sono da me ..... Segretario rogante  
di questo Ente, autorizzato al rogito dei contratti nella forma pubblica amministrativa  
nell'interesse dello stesso per disposizione di legge conosciute.

Le parti, come sopra costituite, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo,  
senza l'assistenza dei testimoni per avervi gli infrascritti comparenti, che hanno i requisiti di  
legge, d'accordo fra loro e col mio consenso, espressamente rinunciano;

# SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

## Titolo I SERVIZIO DI TESORERIA

### ART. 1

#### AFFIDAMENTO D OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

L'Ente \_\_\_\_\_ affida \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ (di seguito brevemente "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria alle condizioni che seguono:

Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'Ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed emanande, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del T.U. degli Enti locali, il servizio di tesoreria sarà gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n°445 del 28/12/00 (T:U: delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra l'Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. documenti con le stesse modalità sopraindicate;

Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs 82/2005 ed eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti) riguardanti il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico", dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 445/2000 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) i flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere dovranno essere preferibilmente effettuati in protocollo https, ovvero secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In ogni caso il Tesoriere garantisce l'ininterrotto funzionamento dei terminali atti al collegamento "on-line" necessari allo scambio delle operazioni e/o il collegamento telematico atto a consentire l'interscambio delle informazioni.

I flussi informatici bidirezionali verranno disciplinati da un apposito protocollo d'interoperatività fra le parti, ove verranno specificate le regole per l'interscambio dei dati e il tracciato dell'ordinativo informatico.

Il tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA n. 11/2004 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale".

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero

decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere – anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso – dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente.

Per tutte le attività di gestione del servizio di tesoreria, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato idoneo, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica ed ogni eventuale successiva variazione.

Il Tesoriere subentrante provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento con la situazione finanziaria sopravvenuta al passaggio di consegne.

L'attuale Tesoreria, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

L'Ente si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

## ART. 2

### ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere deve disporre, per tutta la durata della convenzione, di almeno una sede nel Comune di Militello in Val di Catania, presso il quale l'Ente e l'utenza potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

Tutti gli sportelli del tesoriere devono essere attivati in effettiva e completa circolarità per la registrazione delle operazioni di pagamento e riscossione.

Il Tesoriere ai sensi delle disposizioni di legge, è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di cui alla presente convenzione.

Nell'ambito delle attività di incasso/pagamento previste, il tesoriere deve garantire il servizio anche all'estero ove, non avendo propri recapiti o sportelli, si avvarrà sotto la propria responsabilità di altre aziende di credito.

Resta salva la possibilità per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti /depositi a favore dell'Ente nonché per la riscossione di pagamenti dallo stesso disposti, senza oneri a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

## ART 3

### DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione ha durata quinquennale dalla stipula della presente convenzione. E' fatto obbligo al tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

## ART. 4

### OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, i servizi connessi e la custodia di titoli e valori di cui all'art. 16, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previsti dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne all'Ente e dalla presente convenzione.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Restano escluse dal servizio le riscossioni delle entrate patrimoniali e assimilate e le altre entrate incassabili dal concessionario del servizio di riscossione dei tributi dello stato e di altri Enti pubblici. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie eventualmente affidate ai sensi dell'art.52 del Decreto Legislativo n°466 del 15/12/97. Qualora, però, l'Ente deliberasse in futuro, ai sensi del medesimo articolo, la riscossione diretta dei tributi e delle entrate patrimoniali, il Tesoriere, previo accordo tra le parti in merito agli oneri e alle modalità operative, si impegna sin d'ora a riscuotere direttamente le suddette entrate. L'accordo potrà essere formalizzato mediante scambio di lettere senza necessità di integrazione della presente convenzione. L'ente ha facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalle disposizioni di legge vigenti.

L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del Testo Unico degli Enti Locali:

- a) Deposita in custodia presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
- b) Può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economiche;
- c) Può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/84 n°720 e successive modifiche ( per i mutui ex art. 14 bis del Decreto Legge 13/05/91, n°151, convertito in legge 12/07/91 n°202 e per i prestiti obbligazionari, ex art. 9 del Decreto Ministeriale n°420 del 5/07/96), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello stato.

Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni) le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dal successivo art. 14, eventuali operazioni

di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese.

Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking" "Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. L'Ente si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### ART. 5

##### ESERCIZIO FINANZIARIO

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

#### ART.6

##### RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, di regola tramite strumenti informatici, appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati, di regola digitalmente, eventualmente anche con sistemi di firma digitale massiva, dal responsabile dell'Area Servizi finanziari 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 previsti dalle norme interne dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'accredito sul conto del tesoriere delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 8 del presente articolo.

Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia, nel rispetto dei contenuti del DLgs118/11 e ss.mm.ed ii. e in particolare dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Nessuna responsabilità può derivare al tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

A fronte dell'incasso, il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze, di regola firmate digitalmente, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di incasso entro quindici giorni e, comunque, 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. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Con riguardo alle entrate 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 e l'Ente si impegna a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

Il Tesoriere è tenuto a curare, alle condizioni e norme in vigore presso il sistema bancario, l'incasso di assegni a favore dell'Ente consegnatigli dall'Economo con una distinta analitica riportante in calce l'annotazione "incarico all'incasso di entrate dell'Ente". Gli assegni circolari emessi da qualsiasi istituto bancario, i vaglia emessi dalla Banca D'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita e gli assegni bancari tratti su qualsiasi filiale della banca tesoriera vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere. Per l'incasso di assegni bancari, sia "su piazza" che "fuori piazza" tratti su altre banche viene rilasciata all'Economo/Cassiere una ricevuta provvisoria attestante l'ammontare complessivo degli assegni che verranno inoltrati all'incasso senza chiedere avviso d'esito. L'importo di tali assegni viene accreditato sul conto di tesoreria dell'Ente, mediante emissione di quietanza intestata all'Economo/Cassiere, il terzo giorno lavorativo successivo (con pari attribuzione di valuta) dalla data di consegna per l'incasso. L'Ente autorizza però il Tesoriere ad addebitare sul conto di tesoreria l'importo di assegni che gli venissero restituiti insoluti dopo l'accredito e l'Ente provvede ad emettere a suo favore apposito mandato di pagamento "a copertura".

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto dall'Ente alternativamente mediante emissione di ordinativo, reversale o lettera cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue il prelievo entro due giorni lavorativi mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria con valuta lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il decimo giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale..

Per le riscossioni su conto corrente del tesoriere verranno applicati i giorni di valuta così come presentati in sede di offerta.

## ART.7

### PAGAMENTI

I pagamenti, ad eccezione di quelli disposti dall'Ente tramite l'Economo o altro agente contabile, sono eseguiti dal Tesoriere, previo quietanzamento nelle forme di legge, a seconda delle modalità di esecuzione disposte dalla Ente medesima.

I mandati di pagamento possono essere estinti, con espressa annotazione, di regola informaticamente apposta, dell'Ente sui titoli, secondo le disposizioni di legge vigenti.

Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni, oneri, spese e bolli per il beneficiario e per l'Ente.

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri. Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, anche tramite l'Economo/Cassiere dell'Ente e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono comunicati in vaglia postale o telegrafico o assegno postale localizzato, o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, con tassa e spese a carico del beneficiario.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo articolo 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene la competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene i residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato ed entro i limiti, per quanto riguarda la competenza, consentiti dalla legge e per quanto riguarda i residui, entro i limiti delle somme residue risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, appositamente predisposti, di regola tramite strumenti informatici, numerati progressivamente per esercizio finanziario, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati dal responsabile dell'Area servizi Finanziari o da suo sostituto, nel caso di assenza o impedimento, dal Responsabile del servizio Contabile o dal suo sostituto nel caso di assenza o impedimento ai sensi e con i criteri di individuazione previsti dalle norme interne dell'Ente.

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, tutte le successive variazioni,

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente

con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati oltre i termini di cui al comma 8 e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente stesso, fatto salvo il maggior danno.

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 dalla Ente sul mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti ovvero insufficienti le somme dell'Ente 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, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previsti dalla normativa vigente in materia nel rispetto dei contenuti del DLgs118/11 e ss.mm.ed ii. e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di elementi essenziali alla loro esecuzione, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che

presentino, se in forma cartacea, 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.

Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta.

Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a. per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: il giorno stesso di pagamento del mandato;
- b. per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: il secondo giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato;
- e. per gli emolumenti al personale dipendente e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese).

In caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente.

L'Ente si impegna a consegnare i mandati al Tesoriere periodicamente e comunque non oltre il 20 dicembre di ciascun anno, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

I mandati relativi agli stipendi dovranno essere consegnati al Tesoriere di norma almeno tre giorni lavorativi (per le aziende di credito) precedenti la data fissata per il pagamento.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti che, ai sensi dell'art. 185, comma 4, del testo unico degli enti locali, fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque entro il termine del mese in corso devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale della Ente avente rapporto di lavoro dipendente nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori dell'Ente deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dalla Ente, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

L'eventuale pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve essere possibile presso qualunque filiale del tesoriere.

Nei confronti del personale della Ente avente rapporto dipendente che opterà per la canalizzazione dei propri emolumenti presso un conto corrente aperto in una delle filiali dell'istituto bancario che gestisce il servizio di tesoreria si applicheranno condizioni bancarie più favorevoli.

Per quanto attiene al trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 e, ai sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'INPS e dell'Erario dello Stato, resta convenuto che qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la

stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, la Ente:

1) per ritenute IRPEF e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici ed indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento e dei numeri di mandati di pagamento emessi a regolarizzazione del sospeso di cassa generato a seguito della compilazione del modello F24 enti pubblici, direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate; alla ricezione della e mail il tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo in caso di verificata insufficienza ad effettuare la relativa provvista; 2) per l'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quarto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza attestante l'avvenuta compilazione del modello F24 con indicazione dell'importo del versamento e dei numeri dei mandati emessi.

Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti Spa per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, l'ordine del trasferimento può essere conferito semestralmente o annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, la Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 31 agosto 1987 n. 359 convertito dalla legge n. 440/1987 e successive modificazioni ed integrazioni, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31), ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

## ART. 8

### TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dalla Ente al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per la Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario o comunque appena possibile, la Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in base alle norme interne dell'Ente ed aggregato ai sensi del Dlgs. 118/11.

Nel corso dell'esercizio finanziario, la Ente trasmette al Tesoriere: le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

## ART. 9

### OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere deve:

- a) attivare a titolo gratuito a favore della Ente entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento, i seguenti servizi:
- servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Ente,
  - servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore della Ente, senza oneri a carico della Ente e senza commissioni sugli incassi ricevuti;
  - servizio di pos virtuale gratuito con riferimento ai pagamenti on line;
  - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze della Ente senza costi a carico delle stessa;
  - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale garantendone la libera consultazione all'Ente in assenza di qualsiasi onere;
  - Inoltre, può installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta dell'Ente, un terminale POS bancomat abilitato anche all'incasso con carta di credito e un ATM evoluto "Sportello veloce" presso la sede dell'Ente.

Quanto attuato per tale scopo, deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:

- le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza dell'Ente, e nell'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente;
  - le modalità di interscambio di dati che l'Ente richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
  - le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale dell'Ente, con oneri a carico del Tesoriere;
- b) tenere aggiornato e conservare:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
  - le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
  - i verbali di verifica di cassa;
  - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- c) trasmettere all'Ente giornalmente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:
- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
  - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
  - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  - i pagamenti effettuati senza mandato;
  - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
  - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

- d) rendere all'Ente il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15. L'Ente controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

e) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

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

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta.

Oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente la situazione finanziaria sopravvenuta al passaggio di consegne.

La trasmissione di cui al precedente punto dovrà essere completata entro 30 giorni dalla semplice richiesta scritta inviata dalla Ente al tesoriere uscente.

#### ART. 10

##### VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione economico finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del testo unico degli enti locali ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del testo unico degli enti locali hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente appositamente autorizzato in base alle norme interne dell'Ente.

#### ART. 11

##### ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i termini previsti per legge.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura fissata dal successivo articolo 14, comma 1.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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.

Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo 14.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi 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 a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del testo unico degli enti locali, 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 comma 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.12

#### GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente si obbliga a rilasciare garanzie fideiussorie 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. 11. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

#### ART. 13

#### UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione della giunta da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo 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, attivata e libera da vincoli.

L'Ente non potrà dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### ART.14

#### ALTRE CONDIZIONI FINANZIARIE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, ove effettivamente utilizzate, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread (in \_\_\_\_ ) del \_%, con liquidazione trimestrale degli interessi e rancio i commissione sul massimo scoperto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di 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. 7, comma 7.

Resta inteso che 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 in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

Nel caso in cui la normativa lo preveda, per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in ----del -----%, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

Il tasso di interesse creditore sui depositi potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento (Euribor).

Salve le eventuali eccezioni disposte in altri articoli della presente convenzione, la valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla normativa della tesoreria unica è pari alla data dell'operazione.

Nel caso l'Ente concludesse, nel rispetto della normativa vigente in materia di custodia di titoli e valori, 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 e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

#### ART. 15

##### RESA DEL CONTO FINANZIARIO

Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto in conformità alle disposizioni del Dlgs 118/11 e ss. mm. ed ii.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di scarico della Corte dei Conti 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 legge 20/1994.

#### ART. 16

##### AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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

I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

#### ART. 17

### COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del testo unico degli enti locali e tutti i servizi di cui alla presente convenzione a titolo gratuito.

Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del tesoriere.

#### ART.18

### GARANZIA PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del testo unico degli enti locali, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### ART. 19

### IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 6 e 7, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Gli oneri relativi all'applicazione dell'imposta di bollo restano a carico del tesoriere.

## ART. 20

### PENALI

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, la Ente, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

## ART. 21

### DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come appresso indicato:

per l'Ente: presso la sede – Atrio del Castello, Militello V.C. . \_\_\_\_\_

per il Tesoriere: \_\_\_\_\_

## ART. 22

### CLAUSOLA RISOLUTIVA ESPRESSA

Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.

In caso di inadempimento alle obbligazioni della presente convenzione, l'Ente, previa formale contestazione trasmessa a mezzo raccomandata A/R si riserva la possibilità di applicare una penale in relazione alla gravità della violazione, a suo insindacabile giudizio, salva in ogni caso la risarcibilità di eventuali danni ulteriori.

Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
- non rispetta gli obblighi di cui all'art. 9.

La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.”

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

## ART. 23

### TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

## ART. 24

### DIVIETI

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

## ART. 25

### RINVIO

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

La presente convenzione e gli atti ad essa collegati e consequenziali, sono sottoposti alle disposizioni di cui al Decreto Legislativo 14 marzo 2013, n. 33 che ha riordinato gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.

Il Tesoriere è a conoscenza che l'Ente con proprio atto deliberativo, ha adottato il Piano triennale della Corruzione redatto ai sensi della L.n°190/2012, ai contenuti del quale devono sottostare, ognuno per la propria competenza, le parti della presente convenzione.

## ART. 26

### TUTELA DELLA PRIVACY

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e ss.mm.ii., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento

dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità

connesse allo svolgimento del Servizio di Tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nell'art. 31 del D.Lgs. 196/2003 e ss.mm.ii..

## ART. 27

### TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. \_\_\_\_\_, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

ART. 28

SICUREZZA

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

ART.29

FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Catania.

ART. 30

SPESE CONTRATTUALI

Il Tesoriere assume a proprio carico le spese della convenzione e gli oneri connessi alla sua stipulazione e registrazione.

