

(Allegato A)

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE  
DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI RAGUSA GIÀ  
PROVINCIA REGIONALE DI RAGUSA**

L'anno \_\_\_\_\_ il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_,  
presso \_\_\_\_\_

**T R A**

Il Libero Consorzio Comunale di Ragusa già Provincia Regionale di Ragusa, in seguito denominato "Ente" rappresentata dal Dirigente del III Settore dott. \_\_\_\_\_ nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ codice fiscale \_\_\_\_\_, il quale interviene esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta

**E**

\_\_\_\_\_ (indicazione della banca contraente, in seguito denominata "Tesoriere")  
rappresentato/a da \_\_\_\_\_ nella qualità di \_\_\_\_\_

**P R E M E S S O**

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di "Tesoreria unica" di cui alla legge n. 720/1984 e ai decreti del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985 e 22 novembre 1985 ed in osservanza dell'art.35 comma da 8 a 13 D.L. 01/2012 del 24.01.2012 come convertito dalla legge n.27 del 24.03.2012;
- che la Banca contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

***Affidamento del servizio***

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali ubicati a Ragusa, via \_\_\_\_\_, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario osservato per le operazioni bancarie. 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. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente. Tale eventualità non può, comunque, essere causa di ritardo nell'emissione di titoli di credito e/o di altri servizi richiesti dall'Ente.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Possono altresì essere apportate modifiche ed integrazioni di specificazione/definizione di dettaglio contenuti/obbligazioni comunque presenti nel contratto e non peggiorative per l'Ente. Qualora il servizio di Tesoreria venga gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, ai sensi dell'art.213 T.U.E.L., 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 28.12.2000, sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra l'Ente e il 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. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dalle disposizioni di legge in materia. In ogni caso il Tesoriere garantisce l'ininterrotto funzionamento dei terminali atti al collegamento "on-line" necessario allo scambio delle operazioni e/o il

collegamento dei terminali atti al collegamento telematico, atto a consentire l'interscambio delle informazioni. 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 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 la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica.

Inoltre il Tesoriere si impegna ad adeguare i propri sistemi informativi e di processo alla circolare n. 64 del 15 gennaio 2014 e alle "Linee Guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di Pubblici Servizi – URI n. 31 serie generale del 7 febbraio 2014" entrambi i provvedimenti emanati per l'Agenzia per l'Italia digitale.

## **Art. 2**

### ***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'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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15, nonché gli adempimenti connessi alle suddette operazioni, previste dalla legge, dallo statuto dell'Ente, dalle norme regolamentari o interne dell'Ente e dalla presente convenzione.

2. 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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.

3. In presenza delle condizioni di legge, saranno costituiti presso il Tesoriere depositi vincolati.

## **Art. 3**

### ***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. 4**

### ***Riscossioni ed entrate patrimoniali ed assimilati***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente 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.

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

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

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio secondo quanto previsto dal D.Lgs.118 del 23 giugno 2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs.126/2014, (titoli, tipologie, categorie );
- la codifica;
- 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;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per ... (causale) ...";
- la codifica SIOPE;
- i codici CIG e CUP, se dovuti.

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

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

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo o 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, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 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.

7. 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. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata a firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

10. Le somme rinvenenti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.

11. Il Tesoriere non può accettare di norma in pagamento da terzi assegni bancari e postali. Gli eventuali assegni presentati direttamente dall'Ente stesso e garantiti dal medesimo, verranno accreditati al conto di tesoreria. Rimane inteso che eventuali assegni restituiti per incapienza dei fondi ovvero irregolarità formale saranno addebitati al conto di tesoreria dell'Ente. Il Tesoriere è invece tenuto ad accettare pagamenti tramite bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dall'Ente. Le operazioni effettuate presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere verranno effettuate senza addebito di spesa e con valuta compensata.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13. Il Tesoriere non è tenuto a inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

#### 14 – ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

Le entrate patrimoniali ed assimilate devono essere riscosse dal Tesoriere, se richiesto dall'Ente, con l'ausilio di procedure informatiche presso tutte le filiali presenti sul territorio mediante le seguenti modalità:

##### a) Servizio MAV

Il bollettino MAV, a cura del Tesoriere, deve essere spedito al debitore unitamente alla fattura/lettera corrispondente. Il Tesoriere provvede sia alla stampa dei MAV sia alla stampa delle fatture/lettere. Il layout della fattura/lettera viene indicato dall'Ente al Tesoriere.

Il servizio deve essere effettuato dal Tesoriere con le seguenti modalità:

- l'Ente effettua la presentazione dei MAV da emettere tramite flussi telematici, con gli strumenti e i collegamenti messi a disposizione dal Tesoriere;
- l'Ente, per particolari elaborazioni grafiche, invia contestualmente al Tesoriere apposito spool di stampa, su tracciato già definito che il Tesoriere deve essere in grado di trattare, contenente i dati delle fatture/lettere;
- il Tesoriere provvede a stampare i bollettini MAV e le fatture/lettere, abbinando ogni fattura/lettera al rispettivo MAV, procedendo quindi alla postalizzazione verso i debitori tramite posta massiva;
- parallelamente alla stampa e spedizione dei MAV e delle rispettive fatture/lettere, il Tesoriere fornisce all'Ente le immagini ottiche dei documenti inviati ai debitori, pubblicando le stesse su apposito sito aperto dal Tesoriere a nome dell'Ente stesso;
- a richiesta dell'Ente il Tesoriere fornirà le immagini ottiche anche in formato tale da consentirne la pubblicazione mirata sulle aree riservate degli utenti, anche all'eventuale scopo di dematerializzare sia i bollettini MAV sia le fatture;
- il giorno lavorativo successivo all'incasso presso i propri sportelli, ovvero successivo a quello di accredito da parte della banca incassante o delle Poste, il Tesoriere provvede a rendicontare telematicamente all'Ente i bollettini MAV riscossi, assicurando in tal modo la massima tempestività possibile;
- l'importo dei bollettini rendicontati verrà accreditato giornalmente in un apposito conto tecnico e quindi

girato nel conto dell'Ente, nel rispetto delle norme sul servizio di Tesoreria. L'Ente verrà messo in grado di visualizzare in tempo reale gli accrediti effettuati sul conto tecnico e verificare la congruità tra la rendicontazione telematica e i corrispondenti movimenti contabili. Il dettaglio dei MAV rendicontati e accreditati verrà inviato, a richiesta, anche in modalità cartacea;

- nel flusso telematico dei pagati il Tesoriere evidenzierà, per ogni singolo bollettino MAV, la data di effettivo pagamento da parte dell'utente. Per ogni MAV pagato, inoltre, il Tesoriere restituirà tutti i dati identificativi originariamente apposti dall'Ente per consentire il completo e automatico aggiornamento degli archivi utenti;

- salvo il rimborso del solo costo postale, il Tesoriere, solo se espressamente richiesto dall'Ente, è tenuto a gestire con le medesime modalità sopra indicate, i MAV solleciti, contenenti apposite lettere d'avviso, da inviare tramite posta prioritaria, raccomandata con ricevuta di ritorno o avvisi giudiziari e relative immagini ottiche delle cartoline;

- Il Tesoriere si impegna, inoltre, a consentire il pagamento dei MAV anche presso i propri sportelli Bancomat e/o chioschi multimediali, gratuitamente per gli utenti, anche mediante utilizzo di carte Bancomat emesse da altri Istituti di Credito.

b) Addebito in conto (RID /nuovo sistema Sepa Direct Debit) , Il Tesoriere si impegna:

\_ alla stampa e spedizione delle fatture/lettere da inoltrare agli utenti contestualmente agli addebiti. Al riguardo, l'Ente invierà al Tesoriere il relativo flusso per lo spool di stampa secondo le specifiche concordate;

\_ all'inoltro dei dati ai circuiti interbancari per addebitare, alla scadenza prevista nella fattura, i conti correnti degli utenti aperti presso qualsiasi Banca in virtù di un mandato che il debitore ha rilasciato all'Ente;

\_ alla produzione delle immagini ottiche dei documenti stampati e spediti, da pubblicare nello stesso sito previsto per le immagini dei MAV, separatamente da queste ultime;

\_ a prevedere a richiesta dell'Ente, anche per le immagini ottiche di questi documenti, la fornitura con modalità tali da consentirne la pubblicazione sulle aree riservate degli utenti, anche ai fini della dematerializzazione dei documenti stessi;

\_ ad effettuare l'accredito delle somme sul conto dell'Ente, con valuta massima pari ai soli tempi previsti dalla normativa interbancaria, con rendicontazione telematica giornaliera tramite canale Remote Banking;

\_ a trasmettere all'Ente settimanalmente la lista dei RID/SDD (Sepa Direct Debit) inviati;

\_ alla rilevazione degli insoluti ed alla tempestiva comunicazione all'Ente.

c) Incassi con POS tramite Pagobancomat c/o gli uffici dell'Ente Il Tesoriere deve provvedere ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato per ogni postazione attivata.

Per la gestione delle entrate patrimoniali ed assimilate con le modalità sopra descritte è prevista una commissione omnicomprensiva pari a:

punto a) MAV: ..... euro (*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*)

punto b) RID: .....euro(*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*)

punto c) POS-Pagobancomat: è prevista la commissione ..... euro (*corrispondente all'offerta presentata in sede di gara*)

## **Art. 5**

### ***Pagamenti***

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente 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.

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

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. I mandati riguardanti gli stipendi del personale dipendente dell'Ente, devono essere consegnati al Tesoriere entro un lasso di tempo adeguato a consentire l'esecuzione, che sarà effettuata nell'arco temporale compreso tra il 25 ed il 28 di ciascun mese.

4. 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita Iva;
- l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- l'imputazione in bilancio dal D.Lgs.118 del 23 giugno 2011, come modificato ed integrato dal D.Lgs.126/2014, ( missioni, programmi, titoli, macroaggregati );
- gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- la codifica;
- 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 per ... (causale) ...”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ente in ordine alle somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la codifica SIOPE;
- i codici CIG e CUP, se dovuti.

6. 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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 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.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'Ente trasmette al tesoriere il Bilancio di Previsione approvato, nonché, tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive, riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il Tesoriere gestisce solo il primo esercizio del Bilancio di Previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolato, effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica compresa la codifica Siope, di cui all'art.14 della legge 31 dicembre 2009, n, 196. Il Tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.lgs. 23 giugno 2011 n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'Ente. I mandati in conto residui non possono essere pagati per importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in Bilancio per ciascun programma.

9. 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.

10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di un'indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

13. 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'Ente sull'ordinativo e

per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

15. Il Tesoriere provvede a estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, di quelli relativi al pagamento di competenze al personale e di quelli che rivestano carattere indifferibile.

17. Fermo restando che l'esecuzione dei pagamenti, in favore di Amministratori e del personale dipendente, comunque attuata, non comporta oneri a carico né del personale né dell'Ente, le eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza tra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, 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.

19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440/1987, 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 e accantona le somme necessarie per il 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.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui 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 o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, c. 2), 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.

22. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. 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, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro di fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

23. 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 e attivata nelle forme di legge.

24. I pagamenti in favore di Enti gestori di pubblici servizi e di Enti pubblici, comunque effettuati, non dovranno essere gravati da alcuna spesa.

#### **Art. 6**

##### ***Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso e trasmissione documenti***

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente ed eventualmente in fase successiva dell'Istituzione dallo stesso costituita, viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa).

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma

digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- i dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico dovranno apporre la firma digitale sui documenti virtuali, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere;
- il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, la ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato controllo dati;
- in caso di errori, l'Ente dovrà provvedere al rinvio dei documenti, con le stesse modalità sopraindicate;
- il Tesoriere, a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- il Tesoriere dovrà provvedere a porre in essere tutte le misure necessarie per permettere l'archiviazione e la conservazione degli ordinativi informatici emessi, in base agli standard tecnici che saranno comunicati dalla competente autorità.

3. L'Ente si impegna a comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di incasso e di pagamento, nonché tutte le successive variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri.

4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata a cui l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

5. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di home-banking, con possibilità di interrogazione on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

6. Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, dalla data di decorrenza della presente convenzione, senza interruzione del servizio e senza costi a carico dell'Ente, la prosecuzione della gestione informatizzata degli ordinativi di incasso e pagamento, ai fini dell'integrazione con le procedure informatiche attualmente utilizzate dall'Ente.

7. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria, anche a seguito di eventuali modifiche normative e/o tecniche. Il Tesoriere si obbliga, altresì, ad adeguare le procedure adottate ad eventuali cambiamenti di software in uso dall'Ente.

8. Qualora, per motivi tecnici o per cause di forza maggiore, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento e questi vengano trasmessi in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

9. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta informatica numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, in formato digitale. 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, l'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;

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

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

## **Art. 7**

### ***Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, così come previsto dall'art. 125 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

#### **Art. 8**

##### ***Verifiche e ispezioni***

1. L'Ente e l'organo di revisione 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 D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **Art. 9**

##### ***Anticipazioni di tesoreria***

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente.

Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso fissato al successivo art.13, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. 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. 5, c. 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

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

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31/12 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 solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di un'inclusione e all'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 10**

##### ***Garanzia fideiussoria***

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

#### **Art. 11**

##### ***Utilizzo di somme a specifica destinazione***

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi a inizio 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, comprese quelle provenienti da mutui. 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.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, 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. 12**

### ***Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

## **Art. 13**

### ***Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui all'art.9, viene applicato un interesse nella seguente misura: valore a base di gara (Euribor a tre mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo), aumentato/diminuito di uno spread di \_\_\_\_\_% (offerta), la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art.5 co.6.
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 eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: valore base di gara (Euribor a 3 mesi su 365 giorni riferita alla media del mese precedente vigente tempo per tempo), aumentato/diminuito di uno spread di \_\_\_\_\_% (offerta), al lordo delle ritenute di legge, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto di cui al precedente art.4 co.6.

## **Art. 14**

### ***Resa del conto finanziario***

1. Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio o altro termine previsto dalle normative, rende all'Ente su modello conforme a quello approvato dalle leggi vigenti in materia, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico 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 n. 20/1994.

## **Art. 15**

### ***Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce e amministra senza spese, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

## **Art. 16**

### ***Compenso e rimborso spese di gestione***

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso.
2. Non compete al tesoriere rimborso alcuno, a qualsiasi titolo, per la gestione servizio medesimo, ivi comprese le spese postali, i bolli e i diritti.
3. 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 richiesta 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. 17**

### ***Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. 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. 18**

### ***Imposta di bollo***

1. 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 artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

## **Art. 19**

### ***– Obblighi del tesoriere nei confronti dei propri lavoratori dipendenti***

1. Il Tesoriere dichiara di applicare ai propri lavoratori dipendenti il vigente Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro e gli accordi locali integrativi dello stesso e di osservarne integralmente il trattamento economico e normativo dallo stesso stabilito, nonché di agire nei confronti dei propri dipendenti nel rispetto degli obblighi contributivi, previdenziali e assistenziali previsti dalle leggi vigenti. I suddetti obblighi vincolano il tesoriere anche se non aderente alle associazioni di categoria stipulanti o receda da esse e indipendentemente dalla struttura, dimensione dell'impresa stessa e da ogni altra sua qualificazione giuridica, economica e sindacale. Il Tesoriere inoltre si obbliga ad applicare il contratto e gli accordi medesimi anche dopo la loro scadenza e sino alla loro sostituzione.

2. Il Tesoriere dovrà osservare le disposizioni in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dettate dal Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008.

3. Il Tesoriere è sempre responsabile civilmente delle operazioni eseguite dai suoi dipendenti. E' altresì responsabile civilmente e penalmente degli infortuni e danni occorsi al personale durante lo svolgimento del servizio o subiti da terzi per causa dello stesso, e solleva fin d'ora l'Ente da ogni e qualsiasi responsabilità relativa agli infortuni e danni predetti.

## **Art. 20**

### ***Pagamento di spese economali***

Il Tesoriere mette a disposizione un conto corrente bancario infruttifero e senza spese, intestato all'economista provinciale. Il Tesoriere effettua bonifici in favore di terzi per conto dell'economista per il pagamento di spese rientranti nella gestione economica. Inoltre l'economista può provvedere direttamente ai pagamenti attraverso l'emissione di assegni bancari, per somme da prelevare dai suddetti conti correnti, senza addebito del costo del carnet. I suddetti conti devono avere l'operatività on line e l'accesso a tutti i servizi corporate.

## **Art. 21**

### ***Accredito in conto corrente bancario delle competenze del personale provinciale***

Ai dipendenti provinciali titolari di conto corrente presso altri istituti bancari, e che su tale conto avessero chiesto all'Ente l'accredito delle proprie competenze, il Tesoriere dovrà disporre l'accredito non oltre il quarto giorno lavorativo da quello in cui ha effettuato i pagamenti presso i suoi sportelli con il rispetto della valuta a tale giorno, senza alcun addebito di commissioni né per l'Ente né per il dipendente.

## **Art. 22**

### ***Durata della convenzione***

1. La presente convenzione avrà durata di anni tre, decorrenti dalla data fissata in contratto.

## **Art. 23**

### ***Risoluzione della convenzione***

1. Nel caso in cui sopravvenienze legislative statuiscono la cessazione giuridica dell'Ente, il Tesoriere riconosce in capo al/ai subentrante/i soggetto/i l'esercizio della facoltà della risoluzione anticipata della presente convenzione. In quest'ultima ipotesi, i rapporti tra l'Ente ed il Tesoriere si intendono definiti alla data della cessazione medesima.

## **Art. 24**

### ***Decadenza del rapporto***

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente.
2. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1.456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.
3. 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. 25**

##### ***Spese di stipula e di registrazione della convenzione***

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e 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. 131/1986.

#### **Art.26**

##### ***Divieti ed Obblighi***

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

Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 53 comma – 16 ter – del D.lgs. 30.03.2001, n.165, dichiara, a pena di risoluzione ipso jure del presente contratto con obbligo di restituire compensi eventualmente percepiti e accertati ad essi riferiti, di non aver concluso e di non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito e/o di attribuire incarichi professionali ad ex dipendenti dell'Ente di altre pubbliche amministrazioni che negli ultimi tre anni di servizio hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto dello stesso Ente o di altre pubbliche amministrazioni nei loro confronti, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di lavoro.

Ai sensi e per gli effetti del comma 3, dell'art. 2 del D.P.R. n. 62/2013, il Tesoriere dichiara di osservare il codice generale di comportamento dei dipendenti pubblici e il codice di comportamento dei dipendenti dell'Ente, approvato con deliberazione G.P. n. 220/2013; pertanto si impegna affinché gli obblighi di condotta in esso contenuti siano rispettati dai propri collaboratori a qualsiasi titolo, in relazione alle prestazioni dedotte nel presente contratto. In caso di inosservanza del superiore obbligo il presente contratto si intenderà risolto di diritto. A tal fine l'Ente si riserva di richiedere al Tesoriere, il quale provvederà a fornire riscontro entro 10 giorni dalla richiesta, l'elenco dei propri dipendenti e/o collaboratori unitamente alla dichiarazione dei medesimi di accettare espressamente la presente clausola.

#### **Art. 27**

##### ***Rinvio***

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

#### **Art. 28**

##### ***Domicilio delle parti***

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

– per l'Ente in viale Del Fante n. 10 – 97100 Ragusa

- per il Tesoriere \_\_\_\_\_

#### **Art. 29**

##### ***Informativa e responsabile interno del trattamento dei dati personali***

Il Tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per l'utenza esterna, esposta per esteso presso l'ufficio relazioni con il pubblico e pubblicata sul sito web -www.provincia.rg.it.

#### **Art. 30**

##### ***Responsabile esterno del trattamento dei dati personali.***

Il Tesoriere assume l'incarico di responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003, con le conseguenti obbligazioni e incombenze.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria.

#### **Art.31**

##### ***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.32**

***Foro competente***

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

p. L'ENTE \_\_\_\_\_

p. IL TESORIERE \_\_\_\_\_