

SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 01/01/2015 AL 31/12/2019

TRA

La Provincia Regionale di Palermo denominata Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n. 8/2014 rappresentata dal Dott Domenico Tucci, nella sua qualità di Commissario Straordinario in sostituzione del Consiglio Provinciale

E

L'istituto .....(in seguito denominato "Tesoriere"),  
autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. N. 385 dell'1 settembre 1993  
rappresentato da ..... nella qualità di  
.....

**Premesso**

che dal 01/01/2015, salvo diverse disposizioni, l'Ente sarà sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 07 agosto 1997 e successive modifiche ed integrazioni;

che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera, accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni, a far data dal 1° gennaio 2015 al 31 dicembre 2019. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede, in locali propri siti in Palermo, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio ed eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni legislative. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere.

4. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al 31/12/2014 con quella iniziale del 01/01/2015. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Questioni e casi particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

## Art. 2 Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese ordinate, la custodia dei titoli e dei valori, nonché tutti gli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto e dai regolamenti dell'Ente.

2. L'espletamento del servizio deve essere svolto con il sistema informatico ed il Tesoriere è obbligato ad effettuare, a proprie spese, il collegamento informatico on line con l'Ente sia per l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali di introito e mandati di pagamento, sia per la visualizzazione delle risultanze giornaliere di cassa ed altri documenti sottoscritti elettronicamente;

3. Il Tesoriere è altresì obbligato ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio di dati e documenti contabili con il sistema informatico dell'Ente a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria;

4. Sono altresì compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossioni effettuati dall'Economo per conto dell'Ente; a tal fine presso il Tesoriere possono essere aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

5. Il Tesoriere si impegna a gestire il servizio di tesoreria, alle condizioni della presente convenzione, anche alle Istituzioni, Aziende e Consorzi emanazione dell'Ente, o dei quali esso sia ente di maggioranza o di riferimento o che verranno eventualmente costituite, che ne fanno espressamente richiesta.

## Art. 3 Esercizio finanziario

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

2. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo a fine esercizio, all'esercizio nuovo sarà operato senza particolari formalità, a chiusura dell'esercizio medesimo, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 4  
Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi con supporto informatico dall'Ente al Tesoriere.
2. L'Ente è collegato on-line con la tesoreria per la trasmissione e la ricezione dei flussi e documenti contabili.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, una volta adottati (prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario):
  - a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza reso esecutivo ai sensi di legge;
  - b) eventuale deliberazione autorizzativa dell'esercizio provvisorio, nelle more dell'esecutività del bilancio approvato dal Consiglio.
4. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario:
  - a) copia dei provvedimenti esecutivi relativi alle variazioni di bilancio, agli storni di fondi ed ai prelevamenti dal fondo di riserva;
  - b) elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giusta le risultanze del rendiconto approvato dal Consiglio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
5. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di tesoreria, delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione, saranno riconosciute valide.

Art. 5  
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora all'inizio dell'esercizio, nonostante il termine di legge risulti scaduto, non sia stato deliberato dal Consiglio il bilancio di previsione, il Tesoriere potrà estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui passivi e mandati di pagamento emessi in conto competenza disposti per l'esecuzione di spese in gestione provvisoria.
2. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione sia stato già deliberato dal Consiglio e, nelle more della sua esecutività, risulti autorizzata la gestione in esercizio provvisorio, il Tesoriere potrà estinguere anche i mandati di pagamento emessi in conto competenza per l'esecuzione di spese in esercizio provvisorio.
3. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio in quanto la scadenza del termine per la deliberazione sia stata fissata da norme di legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.

4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti di cui ai commi precedenti senza alcuna ulteriore formalità aggiuntiva rispetto a quanto previsto ai successivi articoli 8 e 11, intendendosi, con la sottoscrizione del mandato da parte del responsabile del servizio finanziario, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

#### Art. 6 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'introito emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati digitalmente dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente e contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento medesimo o da altre disposizioni normative.
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 ciascuna somma riscossa il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente regolare quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.
4. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando a carico dell'Ente la cura di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
5. Restano escluse dalla convenzione le entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione e le entrate patrimoniali ed assimilate per le quali l'Ente, sulla base di apposita convenzione, può avvalersi del concessionario della riscossione, nell'intesa che le somme rimosse saranno versate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi previsti in detta convenzione.
6. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme versate da terzi per causali dagli stessi denunciate. In tal caso sulla quietanza verrà apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente" e l'incasso verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante ordinativo da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, ove quest'ultima avvenga prima di 15 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." (rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere).
7. Nel caso in cui i dati, riferiti ad ogni singolo incasso, trasmessi dal Tesoriere non contengano tutti i requisiti necessari del versante o la causale del versamento sia esposta senza che l'Ente abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'Entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.
8. Nessuna spesa/commissione verrà addebitata ai clienti per versamenti allo sportello.
9. Il prelevamento dai c/c postali è disposto su richiesta dell'Ente che regolarizzerà detta operazione mediante emissione di specifica reversale; l'accredito al conto di tesoreria

delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

10. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta dalla quietanza di tesoreria.

11. Le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché quelle rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato affluiscono nella contabilità speciale infruttifera, e delle stesse deve essere data immediata comunicazione all'Ente, ai fini dell'emissione della reversale nei tempi di cui al comma precedente.

#### Art. 7 Modulistica

1. La fornitura dei bollettari per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi di incasso, è a carico del Tesoriere.

2. La modulistica deve essere preventivamente approvata dal Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

#### Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali, collettivi o complessivi, emessi dall'Ente su appositi moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento di contabilità dell'Ente o da altre disposizioni normative.

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

2. I beneficiari sono avvisati direttamente dall'Ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo.

3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o nei capitoli dei servizi per conto terzi, o delle somme risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse. Eventuali pagamenti effettuati in eccedenza alla disponibilità ed in difformità alle indicazioni contenute nei titoli emessi dall'Ente comporta responsabilità del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.

4. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante mandato da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

5. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.

6. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a ritardata emissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 5, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.

7. I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 26 ed il 28 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento. Durante il periodo di corresponsione degli stipendi il Tesoriere è obbligato ad effettuare i pagamenti allo sportello anche nelle ore pomeridiane.

8. Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile o, su richiesta, a fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale. Le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento sono costituite da appositi documenti informatici, firmati digitalmente, contenenti gli estremi delle medesime.

9. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello della tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:

- a) accredito su conto corrente bancario presso la sede del tesoriere, intestato al creditore;
- b) accredito tramite bonifico bancario, intestato al creditore;
- c) accredito tramite bollettino postale;
- d) accredito tramite giro fondi presso la Banca d'Italia;
- e) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

10. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato, ad eccezione di quanto stabilito dal comma successivo.

11. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi:

- al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.) in favore del personale dipendente

- al pagamento delle eventuali indennità e/o dei rimborsi in favore degli amministratori dell'Ente

- al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori

- agli accreditamenti in favore degli istituti scolastici di pertinenza dell'Ente.

Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore a 500,00 € e gli accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere.

Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del beneficiario, non può essere superiore a 3,50 €.

Le spese per commissioni bancarie dovranno essere applicate una sola volta e nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, il beneficiario compaia in più di uno di essi, è consentita l'estinzione in unica soluzione con un unico bonifico a favore del medesimo.

12. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 9 , lettera a), b), c), d) ed e) il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

13. Il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione, assoggettando tali annotazioni ad imposta di bollo a carico del beneficiario, salvo diverse disposizioni sul mandato.

#### Art. 9

##### Rate di mutui

1. A seguito della notifica da parte dell'Ente degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria di mora in caso di ritardato pagamento, salvo che il mancato pagamento non sia addebitabile al Tesoriere per mancanza di disponibilità finanziaria.

#### Art. 10

##### Chiusura d'esercizio

1. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 15 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.

2. I mandati interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure con altre modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.

3. Per l'esecuzione dei mandati, nelle forme di cui al precedente comma e al comma 9 dell'art. 8, l'Ente è tenuto a fornire i dati necessari.

4. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo di titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

#### Art. 11

##### Elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione

1. Gli ordinativi di introito ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco e con le modalità previste nel successivo art. 12.

2. Gli elenchi distintamente per gli ordinativi di introito e per i mandati di pagamento, sono numerati progressivamente per esercizio finanziario, datati e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente e devono contenere gli estremi, con i relativi importi, dei documenti di entrata e di spesa elencati.

#### Art. 12

##### Gestione automatizzata del servizio

1. Il Tesoriere mette a disposizione, con oneri a proprio carico, per tutta la durata della convenzione, un sistema informatizzato del servizio di tesoreria, atto a:

- consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio
- visualizzare tutte le operazioni conseguenti al punto precedente poste in atto dal Tesoriere.

2. Il sistema informatizzato comprende:

a) La gestione di ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sull'impiego della firma digitale qualificata accreditata CNIPA e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority accreditata dagli organismi competenti.

b) Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente nella procedura informatica predisposta dal Tesoriere, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D.L.gs. 7/3/2005, n. 82 integrato e corretto con D.Lgs. 04/04/2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'"Agenzia per l'Italia digitale" e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico e dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

c) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale, per la durata della presente convenzione, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs n. 82/2005 e s.m.i.. e delle regole tecniche di DIGITPA.

d) La conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale (mandati di pagamento, reversali di incasso, quietanze di pagamento, ricevute di incasso) prodotti precedentemente al 31/12/2014, conservati dall'attuale tesoriere, che è tenuto a collaborare alla migrazione stessa.

e) La consegna al nuovo Tesoriere, alla scadenza della presente convenzione, di tutti i documenti in cui ai precedenti punti c) e d), in formato elettronico legalmente valido, con il necessario supporto tecnico che ne permetta la migrazione.

f) La possibilità per l'Ente di richiedere, senza alcun onere di spesa, al Tesoriere la fornitura di copia, in formato elettronico legalmente valido, dei documenti informatici (mandati di pagamento, reversali di incasso, quietanze di pagamento, ricevute di incasso) relativi al servizio di tesoreria, sottoscritti con firma digitale precedentemente al 31/12/2014 o durante la vigenza della presente convenzione.

3. Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire, a partire dalla data di affidamento del servizio di tesoreria, l'interoperabilità e la compatibilità con l'attuale procedura informatizzata in uso presso l'Ente. In alcun modo il Tesoriere può modificare o sostituire le procedure sopra descritte senza il preventivo assenso dell'Ente, restando ferma la condizione che i tracciati "proprietary" che verranno utilizzati per la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati con la "firma digitale qualificata", dovranno essere normalizzati a quelli utilizzati dal servizio in essere. Tramite il servizio informatizzato dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
- interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossioni, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo;
- elaborare schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
- verificare la validità dei codici IBAN;
- trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali rimosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori);
- ricevere copia, in formato elettronico legalmente valido, di tutti i documenti informatici (mandati di pagamento, reversali di incasso, quietanze di pagamento, ricevute di incasso) conservati dal Tesoriere.

4. Il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dall'Ente e/o dalla normativa.

5. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line" tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a norma dell'Ente. Il servizio "on line" deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, adottando le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio "on line", il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossione effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, comprendenti:

- la data di riscossione
- la data di contabilizzazione sui conti.

6. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, comprendenti:

- la data, le modalità di pagamento ed il numero di CRO
- la data di contabilizzazione e valuta sui conti di tesoreria
- la data di valuta della banca del beneficiario.

7. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta in ordine cronologico e progressivo in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.

8. 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 dello stesso, escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

#### Art. 13

#### Amministrazione e custodia di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari. Le cedole sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.

3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

#### Art. 14

#### Anticipazioni di tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente dopo l'adozione della relativa deliberazione, il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dell'importo e della durata fissata dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e cioè in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché, in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000 (Utilizzo di entrate a specifica destinazione).

2. Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti dell'Ente, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata.

3. Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.

4. Sulle anticipazioni utilizzate si applica il tasso d'interesse in ragione d'anno in misura pari a .....da liquidarsi trimestralmente.

5. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita.

6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### Art. 15

#### Utilizzo di entrate a specifica destinazione

L'Ente previa apposita deliberazione, da adottarsi ad inizio di esercizio finanziario e subordinatamente all'adozione della delibera di cui al precedente art. 14, comma 1, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una parte corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

#### Art. 16

#### Tasso creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno, sarà pari a .....e verrà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

#### Art. 17

#### Compenso, agevolazioni e rimborsi

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione non spetta al Tesoriere alcun compenso, atteso che lo stesso riconosce il suo interesse all'assunzione gratuita del servizio in termini di ritorno d'immagine ed in prospettiva di un eventuale ampliamento della propria clientela. Non sono altresì previsti, in alcun caso, commissioni e spese varie di tenuta conto e altri diritti in favore del Tesoriere per l'espletamento del servizio.

2. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.

3. Ai rimborsi l'Ente provvede con cadenza trimestrale sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

#### Art. 18

#### Imposta di bollo

1. Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni dell'Ente sull'osservanza della legge sull'imposta di bollo per le quietanze.

Art. 19  
Verifiche e ispezioni

1. Il Tesoriere deve prestarsi a tutte le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa secondo le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 20  
Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato dai prescritti allegati, a termine dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

2. In caso di mancata presentazione, l'Ente, previo avviso, dispone la compilazione d'ufficio, con spese a carico del Tesoriere, e determina la sanzione nei limiti di cui al successivo art. 22.

3. Completato d'ufficio il conto, il Tesoriere è invitato a sottoscriverlo. In caso di rifiuto, l'Ente ricorre ad atto ufficiale giudiziario, che fissa un termine per l'accettazione e la sottoscrizione. Trascorso tale termine, il conto si intende riconosciuto e sottoscritto.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarica della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.

5. Qualora nel rendiconto approvato dall'Ente risultino variazioni al carico e discarico, la deliberazione di approvazione del rendiconto deve essere trasmessa al Tesoriere subito dopo l'adozione, per consentire la presentazione di eventuali osservazioni, deduzioni o reclami.

Qualora questi non vengano presentati entro i 30 giorni successivi, le variazioni si intendono tacitamente accettate.

Art. 21  
Obblighi gestionali del tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica, le rilevazioni periodiche di cassa, i bollettari delle riscossioni, la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti ed altri documenti previsti dalla normativa vigente.

2. Ogni giorno il Tesoriere, servendosi, di norma, delle procedure richiamate dall'art.12 – "gestione informatizzata del servizio" è tenuto a trasmettere al servizio finanziario dell'Ente la situazione giornaliera della cassa, per estratto dal giornale in obbligo.

3. La situazione giornaliera indica le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di specifica destinazione, i saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.

4. Entro i primi cinque giorni di ciascun mese, il Tesoriere trasmette al servizio finanziario dell'Ente l'elenco degli ordini d'incasso non riscossi nel mese immediatamente precedente.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione finanziaria e di cassa anche in relazione al codice SIOPE; provvedendo, altresì, ad inoltrare all'Ente copia di tali dati.

#### Art. 22

##### Garanzie per la gestione del servizio

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e col proprio patrimonio.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.

4. In caso di recidiva, l'Ente, previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi fra un minimo di € 2.000,00 ed un massimo di € 10.000,00 in relazione alla gravità della violazione.

5. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere, che abbiano determinato una sanzione, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

#### Art. 23

##### Durata della convenzione

La presente convenzione avrà durata dalla data della stipula al 31/12/2019 indipendentemente dalla data di stipula del contratto. Alla scadenza del contratto il rapporto si intende cessato senza bisogno di alcuna formale disdetta delle parti.

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, nelle more di aggiudicazione del nuovo contratto, ha l'obbligo di continuare il servizio dopo la scadenza della presente convenzione. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

L'Ente si riserva la facoltà di recedere dal contratto prima della scadenza a seguito del riassetto istituzionale delle Province. In tal caso, nessun indennizzo o risarcimento è dovuto al Tesoriere, fermo restando il pagamento delle prestazioni eseguite fino alla data di cessazione che sarà comunicata a mezzo raccomandata A/R con preavviso di almeno 60 giorni.

#### Art. 24

##### Spese di stipula e registrazione

1. Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

Art. 25  
Tutela della privacy

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con il D.Lgs 196/2003 e s.m.i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal Servizio di Tesoreria, il Dirigente del servizio finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale Responsabile esterno del trattamento.

2. Il Tesoriere si impegna a:

- trattare i dati personali che gli verranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza;
- nominare per iscritto gli incaricati del trattamento, fornendo loro le necessarie istruzioni,
- garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse impedendone l'accesso a chiunque, eccetto il personale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza di terzi le notizie ed i dati patrimoniali, statistiche, anagrafiche tecniche, amministrative e di qualunque altro genere di dato cui venga a conoscenza o in possesso in conseguenza dei servizi resi se non nei casi previsti dalla legge o se non previa autorizzazione scritta dell'Ente;
- tener conto di eventuali successive comunicazioni dell'Ente in materia di sicurezza;
- adottare idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito.

Art. 26  
Tracciabilità

1. 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. 27  
Rinvio

1. Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in special modo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali, del regolamento di contabilità dell'Ente, nonché le norme che regolano l'attività bancaria e creditizia.

Art. 28

Domicilio delle parti

1. 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:

- l'Ente presso la sede della Provincia Regionale di Palermo denominato Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n. 8/2014;

- Il Tesoriere presso .....