

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Avanti il Segretario Comunale Dott.ssa,
autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di Caltabellotta, gli atti in forma
pubblico - amministrativa, ai sensi delle disposizioni in materia vigenti,

TRA

Comune di Caltabellotta rappresentato dal
nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario

E

.....(indicazione dell'operatore economico affidatario del servizio,
di seguito denominato "Tesoriere") rappresentato/a da..... nella
qualità di.....

PREMESSO

(omissis)

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento e durata del servizio

- 1) In esecuzione della determina n..... del..... del Responsabile del Settore Finanziario, il Comune di Caltabellotta (d'ora in avanti indicato come "Comune" o "Ente"), come sopra costituito e rappresentato, affida il servizio di tesoreria a..... (d'ora in avanti indicato come "Tesoriere"), come sopra generalizzato, costituito e rappresentato, che accetta di svolgerlo a decorrere dal.....
- 2) Il servizio deve essere svolto nei locali del Tesoriere, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
- 3) Il servizio di tesoreria viene svolto con l'osservanza delle norme contenute negli articoli della presente convenzione e da quelle di leggi vigenti in materia, nonché delle disposizioni contenute nello Statuto e nel vigente regolamento di contabilità e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.
- 4) La presente convenzione avrà la durata di anni tre decorrenti dal al
- 5) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere, se le modifiche non comportano variazioni sostanziali, ovvero mediante apposito atto aggiuntivo in presenza di modifiche sostanziali.

6) Sin dalla data della stipula della presente convenzione o comunque dalla data di inizio del servizio, il Tesoriere deve garantire la gestione informatizzata mediante procedure adatte alla ricezione e all'invio degli ordinativi informatici firmati digitalmente e dei relativi esiti/ricevute.

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori.

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

3) Nelle entrate di cui al comma 1) sono ricomprese tutte le entrate del Comune, comunque denominate, ad eccezione di quelle che in forza di legge competono in via esclusiva al Concessionario della Riscossione.

4) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. In particolare, il Tesoriere è tenuto a mantenere in deposito i diritti di segreteria, le marche per il rimborso dei costi di riproduzione, i documenti di sosta a pagamento (c.d. park card), i buoni carburante e così via, con rendicontazione trimestrale in allegato alle verifiche di cassa. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rivenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali devono essere tenute in deposito presso l'Istituto mutuante.

5) L'acquisizione dei versamenti o dei pagamenti a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, deve essere possibile anche con l'utilizzo di sistemi telematici home banking, internet, bancomat, carte di credito, POS, MAV, pagoPA e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico, sui conti del tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario.

6) Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Esercizio Finanziario

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

2) Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 4 **Caratteristiche del servizio**

1) Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

2) I flussi possono contenere un singolo ordinativo ovvero più ordinativi. Gli ordinativi sono costituiti da: mandati e reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'ordinativo nella sua interezza.

3) L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della relativa documentazione di cui al successivo articolo 8 comma 2. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

4) L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5) La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6) Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito.

7) L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare

l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative quietanze o ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'operazione di pagamento.

8) A seguito dell'esecuzione dell'operazione di pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli ordinativi; in caso di pagamento per cassa, la quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

9) Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole operazioni di pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i pagamenti tramite provvisori di uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 **Riscossioni**

1) Il Tesoriere effettua le riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.

2) Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP (Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento) nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'entrata tramite emissione della relativa reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.

3) Le reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D.Lgs. n.267/2000 cui le parti fanno espressamente rinvio. Devono contenere, inoltre, i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011.

4) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

5) Per ogni riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6) Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'operazione di pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato

l'operazione; dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7) Le entrate riscosse dal Tesoriere senza reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8) Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti reversali a regolarizzazione.

9) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo con l'emissione di un assegno postale di pari importo, provvedendo all'accredito corrispondente sul conto di tesoreria con valuta pari allo stesso giorno in cui il Tesoriere stesso avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

10) Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle riscossioni.

11) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere

12) L'Ente provvede all'annullamento delle reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13) Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD - Sepa Direct Debit), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

14) Le riscossioni si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dei debitori del Comune o a carico dell'Ente stesso.

Art.6 Pagamenti

1) I pagamenti sono eseguiti in base a mandati 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'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3) I mandati di pagamento, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere gli elementi indicati all'art. 185 del D.Lgs. n.267/2000 e rispettare le prescrizioni previste dagli artt. 216 e successivi del medesimo decreto, cui le parti fanno espressamente rinvio. Devono contenere, inoltre, i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011.

4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5) L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

6) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del Tesoriere.

7) Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla normativa vigente e sopra richiamata.

8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 17.

9) I mandati sono ammessi al pagamento sul conto del beneficiario il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione informatica al Tesoriere con addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettiva esecuzione della disposizione.

10) In caso di pagamenti da eseguirsi entro un termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

11) Il pagamento delle retribuzioni al personale deve essere eseguito il 27 di ogni mese salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento viene effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario deve coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra.

12) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del

Comune sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

13) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

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

15) Il Comune si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro il predetto termine.

16) In assenza di una indicazione specifica da parte del Comune, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

17) Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta del Comune, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi; si obbliga altresì a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti o non recapitati per irreperibilità dei destinatari.

18) I pagamenti a favore di persone giuridiche private, di Società commerciali o di Associazioni devono contenere l'indicazione (nome, cognome, luogo e data di nascita, qualifica) della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

19) Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza del Comune.

20) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, erariali, locali ed IRAP il Comune, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987 convertito con modificazioni dalla legge n. 440/1987, produrrà, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) e vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria.

21) L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi in favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere gli ordinativi di pagamento al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza. L'ordinativo informatico deve contenere il numero di contabilità speciale del beneficiario e l'indicazione che si tratta di pagamento da disporre con girofondi.

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

23) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi del pagamento sulla documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente al proprio rendiconto.

24) Per quanto non disciplinato espressamente nella presente Convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente, dal 1.1.2019 la PSD – Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017).

25) Su richiesta scritta del Servizio Finanziario del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

Art. 7

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1) Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 18.

2) In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 18.

Art.8

Trasmissione di atti e documenti dal Comune al Tesoriere

1) Le reversali e i mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2) L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3) L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Art.9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1) Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità

concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni entrata ed uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

4) Il Tesoriere è obbligato, altresì, alla tenuta e all'aggiornamento di tutti i documenti che si rendessero necessari per la gestione prescritti da leggi o regolamenti.

Art.10

Verifiche ed ispezioni

1) L'Ente ha 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 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2) L'organo di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, provvede con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del revisore unico, questi può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Settore finanziario o da altro funzionario dell'Ente incaricato.

Art. 11

Segnalazione dei flussi periodici di cassa

1) Il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, nonché ogni altra comunicazione, certificazione o statistica prevista dalle normative in vigore nel periodo di validità del contratto.

Art.12

Delegazioni per pagamento di mutui, debiti ed altri impegni e pagamenti obbligatori per legge

1) In conformità a quanto stabilito dall'art.3 della legge 21 dicembre 1978, n. 843, e dal D.Lsg. n.267/2000 il Comune rilascia delegazioni di pagamento, a valere sulle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio, a garanzia di mutui, debiti ed altri impegni, notificando all'Istituto Tesoriere l'atto di delega che non è soggetto ad accettazione.

2) L'Istituto Tesoriere, in relazione all'atto di delega notificato, è tenuto a versare agli Enti creditori, alle prescritte scadenze, con comminatoria della indennità di mora in caso di ritardato pagamento, l'importo oggetto della delegazione, provvedendo, ove necessario, agli opportuni accantonamenti.

3) Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, l'Istituto Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze di mutui, contributi previdenziali, debiti ed altri impegni, anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria.

4) L'Istituto Tesoriere, nel momento in cui ha inizio la presente convenzione, assume in carico tutte le delegazioni già rilasciate dal Comune, risultanti da apposito elenco che il Comune stesso notificherà all'Istituto entro cinque giorni dall'inizio del servizio.

Art.13

Fidejussioni

1) Il Tesoriere a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, a richiesta dello stesso, rilascia garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria concessa ai sensi del successivo art.17.

Art.14

Resa del conto finanziario e rendiconto della gestione

1) Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del T.U., entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.Lgs. n.118/2011, il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dal bollettario delle riscossioni, dal bollettario di quietanzamento dei mandati pagati e da ogni altra documentazione prevista dalla legge. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, 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 relativi termini.

Art.15

Amministrazione titoli e valori in deposito

1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

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

3) Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si eseguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.

4) Il servizio di custodia e amministrazione titoli e valori di proprietà dell'Ente e di quelli depositati da terzi viene effettuato gratuitamente dal Tesoriere.

Art.16

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 1) Ai sensi dell'art.159 del D. Lgs. n.267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.
- 3) Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.
- 4) A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle determine di liquidazione.
- 5) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art.17

Anticipazioni di tesoreria

- 1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrate dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, ai sensi dell'art.222 del T.U. degli EE.LL. 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 Settore finanziario dell'Ente. Più specificamente, 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, impossibilità ad utilizzare somme a specifica destinazione.

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 contrattuale stabilita sulle somme che ritiene 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 ai precedenti artt. 5 e 6 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

4) Il Tesoriere è autorizzato ad addebitare in via provvisoria gli interessi e le competenze maturate con decorrenza dall'effettivo utilizzo delle somme anticipate, anche in assenza dell'emissione dei mandati di pagamento previo invio al Comune delle note di addebito.

5) Nel caso di cessazione del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito derivante da anticipazioni di tesoreria, impegnandosi 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6) Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

7) Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

8) Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica in toto agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art.18

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 17, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art.261 del TUEL.

3) Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4) Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5) Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette mandati e reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art.19

Tasso debitore e creditore

1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 17, viene applicato il tasso d'interesse risultante dalla **media Euribor 3 mesi (360 gg.) riferito all'ultimo giorno del mese precedente \pm punti ⁽¹⁾**, la cui liquidazione ha luogo annualmente. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 6. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

2) Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

3) Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere esonerati dal circuito statale della Tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente, viene applicato il tasso di interesse risultante dalla **media Euribor 3 mesi (360 gg.) riferito all'ultimo giorno del mese precedente \pm punti ⁽¹⁾**, la cui liquidazione ha luogo annualmente 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 dei termini di cui all'art. 5. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

Art. 20

Rimborso spese su bonifici

1) L'ammontare del rimborso spese su bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere viene quantificato in €.....⁽¹⁾.

2) Per accordo convenzionale ed anche in assenza di indicazioni sull'ordinativo di pagamento, sono esonerati dall'applicazione degli oneri in narrativa:

a) gli stipendi del personale dipendente e relativi oneri riflessi ed IRAP;

- b) le indennità di carica e di presenza nonché i rimborsi a favore dei componenti della Giunta, del Consiglio e del Revisore dei Conti;
 - c) i pagamenti con accredito sul conto corrente bancario dello stesso istituto del tesoriere o di banca affiliata all'aggiudicatario del servizio;
 - d) i contributi, rimborsi corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione, delle Province, delle Città Metropolitane, dei Comuni, dei Consorzi pubblici o di altri Enti pubblici;
 - e) i premi assicurativi;
 - f) i pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (quali ad esempio: rate di ammortamento, quote associative, utenze elettriche, idriche, telefoniche e di riscaldamento, le imposte e tasse ...);
 - g) i sussidi e i contributi sociali a favore di persone fisiche;
 - h) i pagamenti di imposte e tasse compresi i relativi rimborsi disposti dal Comune;
 - i) i pagamenti di importo inferiore o uguale ad € 30000;
 - j) pagamenti effettuati in contanti.
- 1) I pagamenti di cui alla lettera e), f) e g) non scontano le spese su bonifico a condizione che il conto corrente dei beneficiari sia preventivamente comunicato al Tesoriere.

Art. 21

Compenso e rimborso spese di gestione

1) Per il servizio di cui alla presente convenzione il Comune corrisponderà al Tesoriere **il compenso annuo risultante dai parametri di aggiudicazione è pari ad € _____** ⁽¹⁾.

2) Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, ai sensi dell'art.211 del T.U. per i danni causati al Comune e a terzi, risponde con tutte le proprie attività e con tutto il patrimonio.

Il Tesoriere non ha diritto al rimborso delle spese connesse alla gestione del servizio di tesoreria (spese postali, spese di gestione conto, ecc.)/Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità trimestrale, delle spese connesse alla gestione del servizio di tesoreria (spese postali, spese di gestione conto, ecc.) pertanto, procede di iniziativa, alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese, e se accettate dall'Ente in quanto conformi alla presente convenzione si provvederà ad emettere il relativo mandato con immediatezza ⁽¹⁾.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art.23
Imposta di bollo

- 1) E' responsabilità del Tesoriere curare l'osservanza della legge sul bollo.
- 2) L'Ente, tuttavia, 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.

Art.24
Conto corrente per il servizio di economato

- 1) Il Tesoriere mette a disposizione dell'Economo Comunale un conto corrente infruttifero, denominato "Conto corrente economale", senza l'emissione di spese per la tenuta del conto, su cui l'Economo verserà in tutto o in parte il fondo economale. Su tale conto può operare l'Economo comunale formalmente incaricato e il suo sostituto.
- 2) Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può:
 - effettuare pagamenti e prelievi;
 - emettere ordini di bonifico nazionali e internazionali;
 - incassare mandati di pagamento emessi dall'ente, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione;
 - effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking.

Art.25
Scadenza convenzione ed aggiornamento

- 1) Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
- 2) La proroga, alle medesime condizioni offerte, è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
- 3) Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere. Ricorrendo tali ipotesi, le parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le

condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

4) Il Comune ed il Tesoriere convengono sull'opportunità di verificare annualmente, anche mediante sottoscrizione di protocollo d'intesa aggiuntivo, l'eventuale necessità di aggiornamento e/o adeguamento della presente convenzione.

Art.26 Penalità

1) Il Tesoriere sarà responsabile nei confronti dell'Amministrazione del corretto svolgimento del servizio.

2) Se durante lo svolgimento dello stesso vengono rilevate inadempienze rispetto a quanto previsto nella presente convenzione, si procederà all'applicazione di penalità da un minimo di € 100,00 ad un massimo di € 1.000,00 che verranno determinate, in relazione alla gravità della violazione, ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale.

3) L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata AR o tramite PEC, al Tesoriere che avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione.

Art.27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1) Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

Art.28

Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione, decadenza del Tesoriere

1) In sede di esecuzione del contratto, il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

2) Nel caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, il Comune di Caltabellotta si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatti salvi gli eventuali maggiori danni.

3) In caso di risoluzione del contratto il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per il danno.

Art.29

Divieto di cessione del contratto

1) È vietata la cessione, anche parziale, del servizio di Tesoreria, fatte salve le ipotesi previste dalle disposizioni normative vigenti, ed ogni forma di subappalto anche parziale, pur se in favore di organismi consociati.

Art.30
Riservatezza dei dati personali

1) Le parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2) Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3) Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento.

Art.31
Clausole di autotutela e tracciabilità dei flussi finanziari

1) Le parti danno atto che il Tesoriere è tenuto ad osservare scrupolosamente quanto dichiarato in sede di gara in ordine alle clausole di autotutela previste nel protocollo di legalità "Accordo quadro Carlo Alberto dalla Chiesa" sottoscritto dalla Regione Sicilia in data 12 luglio 2005, volto a rafforzare le condizioni di legalità e sicurezza nella gestione degli appalti pubblici, di cui alla relativa circolare Assessorato dei Lavori Pubblici n. 593/06. Ai sensi della predetta circolare, di seguito si riportano gli obblighi e le facoltà previste nelle clausole di autotutela, in argomento, per cui il Tesoriere, a tal uopo, si obbliga espressamente a:

- segnalare alla stazione appaltante qualsiasi tentativo di turbativa, irregolarità o distorsione durante l'esecuzione del contratto, da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative al contratto in oggetto;
- collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese, danneggiamenti/furti di beni personali o in cantiere, etc.).

2) Il Tesoriere, altresì, da atto:

- di non trovarsi in una situazione di controllo o di collegamento (formale e/o sostanziale) con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara;
- che non subappalterà opere ad altre imprese partecipanti alla gara in forma singola o associata;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, che si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza.

- 3) Le parti danno atto che il Tesoriere è tenuto ad osservare scrupolosamente, nell'esecuzione della presente convenzione e per quanto compatibile, quanto previsto dalla legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i. recante disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione.
- 4) Ai sensi dell'art. 53, comma 16-ter, del decreto legislativo n. 165/2001, il Tesoriere da atto di non aver concluso contratti di lavoro subordinato o autonomo e comunque di non aver attribuito incarichi, per il triennio successivo alla cessazione del rapporto di pubblico impiego, ad ex dipendenti del Comune di Caltabellotta, che hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto della pubblica amministrazione nei propri confronti.
- 5) Il Tesoriere assume l'obbligo di rispettare e far rispettare a tutti i propri dipendenti, collaboratori o consulenti, nell'esecuzione della convenzione in oggetto, e per quanto compatibili, gli obblighi di condotta del Codice di comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e del Codice di Comportamento del personale del Comune di Caltabellotta adottato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 4 del 22/01/2014. La violazione degli obblighi, in quanto compatibili, derivanti dal Codice di comportamento approvato con D.P.R. 16 aprile 2013, n. 62, e dal codice di comportamento del personale del comune di Caltabellotta adottato con Deliberazione di Giunta Municipale n. 4 del 22/01/2014, da parte del Tesoriere e/o dei dipendenti, collaboratori o consulenti dello stesso nell'esecuzione della presente convenzione costituisce motivo di risoluzione del presente contratto ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile.
- 6) Ai sensi dell'art. 1 del Codice antimafia e anticorruzione della pubblica amministrazione "c.d. Codice Vigna" adottato con Delibera di Giunta Regionale n. 514 del 04/12/2009, il Tesoriere, a pena di risoluzione della presente convenzione, ai sensi degli artt. 1455 e 1456 C.C., assume l'obbligo di denunciare all'autorità giudiziaria e/o agli organi di polizia, effettuandone segnalazione anche alla pubblica amministrazione appaltante, ogni tentativo di estorsione o condizionamento, quali, ad esempio, richieste di tangenti, pressioni per l'assunzione di personale, per affidamento di subappalti, danneggiamenti, furti e simili; l'obbligo di non concedere servizi in subappalto alle ditte che ricadono nelle cause di esclusione di cui al comma 1 dell'art. 1 del predetto "Codice Vigna".
- 7) Le parti danno atto che la presente convenzione soggiace all'applicazione della Legge 13/08/2010 n. 136 e s.m.i.. Pertanto il Tesoriere, come sopra rappresentato e costituito, assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla sopra citata normativa, l'obbligo di dare seguito ad ogni ulteriore adempimento a proprio carico da dette leggi disposto, inoltre si impegna a dare immediata comunicazione all'Ente ed alla Prefettura – UTG di Agrigento della notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria. Il mancato rispetto dei predetti obblighi comporterà l'immediata risoluzione del presente contratto e l'applicazione delle sanzioni previste dalla più volte citata normativa. Il Tesoriere si obbliga a fornire tempestivamente e per iscritto all'Ente ogni informazione collegata ad eventuali variazioni e/o modifiche dei dati comunicati.

Art.32

Rinvio

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

Art.33

Domicilio delle parti

1) Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:
- per l'Ente: presso la propria Sede Municipale in Caltabellotta;
- per il Tesoriere:, filiale di Caltabellotta, Via

Art.34

Controversie

1) Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

Note:

⁽¹⁾ (da determinarsi in relazione all'offerta economica dell'Istituto aggiudicatario)