



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO

(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO

Nr. 30 del 15/03/2018

OGGETTO: : Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2023.

L'anno duemiladiciotto, il giorno quindici del mese di marzo il Commissario Straordinario, nominato giusto D.P. REG. n. 519/GAB del 30 gennaio 2018, Dott. Girolamo Alberto Di Pisa con i poteri del Consiglio Provinciale e con la partecipazione del ^{Vice} Segretario Generale Dott. Giuseppe Vella DOTT. SSA ARELIA SCIBETTA

VISTA la proposta del Settore Ragioneria Generale ed Economato nr. 02 del 12/03/2018, con annessi i prescritti pareri, redatta dal Responsabile del procedimento Rag. Salvatore Cipolla che si allega al presente atto per costituirne parte integrante e sostanziale;

VISTI:

La legge 142/90 così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Il T.U.E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18-08-2000;

La L.R. 26/93;

La L.R. 8/2014;

L'O.R.EE.LL.;

RITENUTO che la proposta sia meritevole di accoglimento;

ATTESA la propria competenza ad adottare il presente atto;

DETERMINA

APPROVARE la proposta del Settore Ragioneria generale ed Economato nr. 02 del 12/03/2018 con la narrativa, motivazione e dispositivo di cui alla stessa, che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale.

VLP
IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Giuseppe Vella
DOSSA ANIELIA SIBETTA
M. Vella

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO
Dott. Girolamo Alberto Di Pisa
M. Di Pisa

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Dirigente del Settore Affari Generali, visti gli atti d'ufficio,

CERTIFICA

Che la presente determinazione, ai sensi dell'art. 11 della L.R. n. 44/91, è stata affissa all'Albo Pretorio di questa Provincia Regionale per gg. _____ consecutivi a partire dal giorno _____ e fino al _____, (Reg. Pubbl. N° _____)

Agrigento, Li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
Dott. Giovanni Buttice

Il sottoscritto Dirigente del Settore Affari Generali, vista la L.R. 03/12/1991, n. 44 e successive modifiche

ATTESTA

Che la presente determinazione è divenuta esecutiva il _____ in quanto:

- È stata dichiarata immediatamente esecutiva.
- Sono decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.
- Sono decorsi 10 giorni + ulteriori 15 giorni di ripubblicazione.
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva e sono decorsi gli ulteriori 15 gg. di ripubblicazione

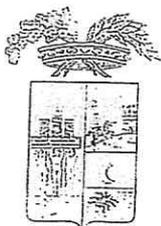
Agrigento, li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
Dott. Giovanni Buttice

Copia conforme all'originale, in carta libera, ad uso amministrativo.

Agrigento, li _____

IL DIRIGENTE DEL SETTORE AFFARI GENERALI
Dott. Giovanni Buttice



LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO
(L.R. 15/2015)

ex Provincia Regionale di Agrigento

Art.12 - 1° comma L.R. 44/91 X Art.12 - 2° comma L.R. 44/91

PROPOSTA DI DETERMINAZIONE DEL COMMISSARIO
STRAORDINARIO

Nr. 02 del 02/03/2018 DEL SETTORE RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO

Redatta su iniziativa : DEL COMMISSARIO X D'UFFICIO

OGGETTO: *Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2019 – al 31/12/2023.*

SETTORE RAGIONERIA GENERALE ED ECONOMATO

PREMESSO

Che al termine del corrente anno andrà a scadere il contratto del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2015 al 31/12/2018, stipulato in data 07 maggio 2015 Rep. N. 283 tra la Provincia Regionale di Agrigento denominata Libero Consorzio Comunale, ai sensi della L.R. N. 8/2014, e la Soc. UniCredit S.p.A..

Considerato, quindi, che occorre provvedere ad indire una nuova gara di appalto al fine di assicurare il servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo di anni cinque dal 01/01/2019 al 31/12/2023.

Che è necessaria stabilire la durata di anni cinque della predetta convenzione attesi la specificità del servizio e al fine di garantirne la continuità anche nell'interesse dell'utenza.

Che l'Ente, fino al 31/12/2021, è soggetto al regime di Tesoreria Unica, ai sensi dell'art. 35 del Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012 come convertito dalla legge n. 27 del 24/03/2012, termine prorogato al 31.12.2021 dalla L. 205/2017, da attuarsi secondo le modalità applicative di cui alla Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012.

Che dal 01/01/2022, salvo diverse disposizioni di legge, l'Ente sarà nuovamente soggetto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs n. 279 del 07 agosto 1997 e s.m.i..

Visto l'art. 210 del D. Lgs. N. 267/2000 il quale dispone che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità con modalità che rispettino i principi della concorrenza e, che il rapporto venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

Visto l'art. 66 del vigente regolamento di contabilità il quale stabilisce che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedura aperta, previa pubblicazione del bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni.

Considerato che, ai fini dell'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2019-31/12/2023, occorre approvare la nuova convenzione che disciplini il servizio di che trattasi e che tenga conto, così come evidenziato dall'indagine conoscitiva della Direzione Centrale della Finanza Locale, anche delle difficoltà degli Enti Locali ad individuare un nuovo contraente; difficoltà dovute principalmente alla mancanza di sufficiente redditività nella gestione del servizio a seguito del mutato contesto economico/normativo (vedasi la riforma del sistema di tesoreria prevista dal su citato art. 35 del D.L. n.1/2012).

Che per quanto sopra, appare opportuno che la nuova procedura di affidamento preveda un corrispettivo annuo per il Tesoriere non superiore ad € 20.000,00, oltre IVA se dovuta, tale da comprendere i costi per tutti i servizi resi.

Ritenuto, altresì, che le modalità e le prescrizioni da osservare per la partecipazione all'appalto relativo all'affidamento del servizio di tesoreria, gli elementi di valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosi, nonché ogni altro elemento utile allo stesso affidamento, saranno regolamentati dal disciplinare di gara, da approvarsi con determinazione del competente dirigente responsabile.

Che, per la regolamentazione dei rapporti contrattuali, è stato predisposto, in conformità al regolamento di contabilità ed alle vigenti disposizioni in materia, apposito schema di convenzione che di seguito si trascrive:

Ritenuto opportuno approvare lo schema di convenzione, nel testo sopra trascritto, al fine di consentire l'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria prima della scadenza della convenzione in corso;

Vista la legge 142/90 e successive modifiche ed integrazioni così come recepita dalla Legge Regionale 48/91 e successive modifiche ed integrazioni;

Visto il T.U. E.L., approvato con D. Lgs. 267 del 18/8/2000;

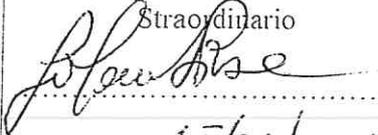
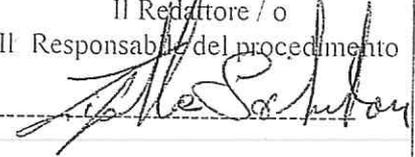
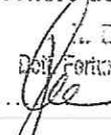
Vista la L.R. 26/93;

Visto l'O.R.EE.LL.;

SI PROPONE

Approvare lo schema di convenzione, nel testo in proposta trascritto e che qui si intende integralmente riportato, da stipularsi con l'istituto di credito che risulterà aggiudicatario della gara che sarà indetta per l'appalto del servizio di tesoreria dell'ente per il periodo 1° gennaio 2019 – 31 dicembre 2023.

Dare mandato al Direttore del Settore Ragioneria Generale ed Economato di adottare tutti gli atti consequenziali per l'affidamento del servizio de quo;

Commissario Straordinario  Agrigento, li <u>15/03/2018</u>	Il Redattore / o Il Responsabile del procedimento  Agrigento, li <u>12-03-2018</u>	Il Direttore del Settore Proponente IL DIRIGENTE Dott. Fortunato Fabrizio Caruana  Agrigento, li <u>12.03.2018</u>
--	---	---

(Pareri espressi ai sensi dell'art. 53 della Legge N. 142/90 e successive modifiche ed integrazioni, così come recepito dalla L.R. N. 48/91, e degli art. 49 e 147 del D.lgs 267/2000)

Parere in ordine alla **REGOLARITA' TECNICA:**

Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267/2000.

Agrigento, li 12.03.2018

Il Direttore del Settore
 IL DIRIGENTE
 Dott. Fortunato Fabrizio Caruana


Parere in ordine alla **REGOLARITA' CONTABILE,**
Attestante, altresì, la copertura finanziaria e l'esatta imputazione della spesa alla pertinente partizione del bilancio e riscontrante la capienza del relativo stanziamento:

Vista e condivisa l'istruttoria si esprime parere favorevole sulla proposta di deliberazione di cui sopra, nonché sulla regolarità e correttezza dell'azione amministrativa di cui all'art. 147 del D.lgs 267/2000.

Preso nota _____

Agrigento, li 12.03.2018

Il Direttore del Settore Ragioneria Generale
 IL DIRIGENTE
 Dott. Fortunato Fabrizio Caruana


SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 01/01/2019 AL 31/12/2023

TRA

Il Libero Consorzio Comunale di Agrigento, ai sensi della L.R. n. 15/2015, con sede in Agrigento, Piazza A. Moro n. 1 C.F. 80002590844 rappresentato da....., nat... a il..... nella qualità di

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 o abilitato all'esercizio del servizio di tesoreria ai sensi dell'art. 208, comma 1 lett. a) del D.lgs n. 267/2000 rappresentato da, nato a.....il..... nella qualità di

Premesso

Che l'Ente è soggetto al regime di tesoreria unica fino al 31/12/2021 e che dal 01/01/2022, 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.

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 2019 al 31 dicembre 2023. 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 Agrigento, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie. Le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso le filiali della Tesoreria.
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 31/12/2018 con quella iniziale del 01/01/2019. L'attuale Tesoriere 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 metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia, e dovrà essere adeguato nel corso del periodo di gestione agli aggiornamenti/novità legislative.
3. Il Tesoriere è 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.

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 firmati digitalmente sono trasmessi on line 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 adottato (prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario), copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza reso esecutivo ai sensi di legge.

4. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario:

- a) copia dei provvedimenti esecutivi relativi alle variazioni di bilancio, comprese quelle riguardanti i prelevamenti dal fondo di riserva o dal fondo passività potenziale;
- b) copia della deliberazione con la quale si è provveduto all'operazione di riaccertamento dei residui attivi e passivi, ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.lgs 267/2000;
- c) elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giuste le risultanze del rendiconto approvato dal Consiglio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario;
- d) copia dei provvedimenti riguardanti le variazioni di cassa;
- e) copia dei provvedimenti riguardanti le variazioni al fondo pluriennale vincolato.

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 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, 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 esercizio provvisorio.

3. In caso di esercizio e gestione provvisoria l'Ente dovrà trasmettere al Tesoriere:

- a) l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- b) le previsioni aggiornate riguardanti il 2° esercizio dell'ultimo bilancio approvato contenente gli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato;
- c) le variazioni di bilancio effettuate nel corso dell'esercizio o della gestione provvisoria.

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 vigente regolamento di contabilità 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 i successivi 5 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, ove quest'ultima avvenga prima di 5 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, numerata e datata contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

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.

12. Ai sensi dell'art. 209 del Dlgs 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo Dlgs. I prelievi di tali risorse sono consentite solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lett.i). E' consentito l'utilizzo delle risorse vincolate secondo le modalità e i limiti previsti dall'art. 195 del Dlgs 267/2000.

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.

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 delle somme risultanti nei residui passivi, nei limiti dei fondi di cassa disponibili 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. In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il tesoriere è tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del Dlgs n. 267/2000 (condizioni di legittimità dei pagamenti) ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al Dlgs n. 118/2011. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio, dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art. 163 e dell'art. 185, comma 2, lettera i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.
5. 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 30 giorni successivi al pagamento.
6. 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.
7. 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 6, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.
8. 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 27 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno quattro giorni prima del pagamento, che avverrà di norma mediante accredito sul c/c bancario o postale indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso lo sportello bancario, con le modalità e i limiti previsti dalle disposizioni vigenti in materia.
9. 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.
10. 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;

- valuta compensata: per i movimenti e prelievi compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione dell'Ente;
- valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (single euro payments area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

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 10 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.

- 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;
- f) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del richiedente.

11. 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.

12. 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 relativo alle rate di mutuo ed altri oneri finanziari;
- 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 pari o inferiore a 1.000,00 € 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 3,00 €.

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.

13. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 10, il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile, il tagliando dell'assegno o vaglia postale localizzato e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.

14. 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.

15. Il Tesoriere è tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per i pagamenti di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile.

16. Il Tesoriere applica le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;

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 la gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento informatici, in luogo di quelli cartacei, basati sulla piattaforma SIOPE + e sulla base dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

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;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
- ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori);
- ricevere dal tesoriere copia, in formato elettronico legalmente valido, di tutti i documenti informatici (mandati di pagamento, ordinativi di incasso, quietanze di pagamento, ricevute di incasso), escludendo qualsiasi onere a carico dell'Ente.

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 nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli e del regolamento di contabilità. Le cedole sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.

2. Il Tesoriere assume in custodia e amministra 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.

4. L'Amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

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 dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.lgs n. 267/2000.
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, da liquidarsi annualmente, si applica il tasso d'interesse passivo annuo definito nell'offerta economica presentata in sede di gara e allegata alla presente convenzione.
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. L'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede con cadenza quindicinale alle regolarizzazioni dei movimenti verificatesi mediante l'emissione dei relativi ordinativi di incasso e pagamento.
7. 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, fuori dal circuito di tesoreria unica, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno, sarà quello definito nell'offerta economica presentata in sede di gara ed allegata alla presente convenzione e verrà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre. La valuta di accredito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento.

Art. 17
Compenso, agevolazioni e rimborsi

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponderà un compenso annuo non superiore a 20.000,00, oltre IVA se dovuta, da liquidarsi a fine esercizio. 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.
2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito dei servizi di cui alla presente convenzione il tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

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. I componenti del collegio dei revisori dell'Ente hanno diritto di accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, previa comunicazione dei nominativi da parte dell'Ente.

Art. 20
Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere rende, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato dai prescritti allegati, su modello conforme all'allegato n. 17 del D.lgs 118/2011.
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. 23.
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 discarico 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 con tutti gli allegati ed entro otto giorni successivi dal ricevimento il Tesoriere può presentare per iscritto le controdeduzioni.

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 dal regolamento di contabilità dell'Ente e 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.

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 € 1.000,00 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
Proroga del contratto

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, ha l'obbligo alla scadenza del contratto di continuare il servizio per il tempo necessario al completamento delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

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, l'Ente, in qualità di titolare 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.

Il Tesoriere è responsabile per l'esatta osservanza da parte dei propri dipendenti e consulenti degli obblighi di riservatezza anzidetti.

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. ora A.N.A.C. 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
Antiriciclaggio

Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.lgs 231/2007 e successive modifiche, dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 28
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. 29
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 del Libero Consorzio Comunale ai sensi della L.R. n. 15/2015;
- Il Tesoriere presso

=====*****=====