

BIBLIOTECA FARDELLIANA TRAPANI

Schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria della Biblioteca Fardelliana di Trapani per il periodo 01/07/2019 - 30/06/2022

L'anno 2019, il giorno __ del mese di _____, nei locali della stessa Biblioteca Fardelliana, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge, fra:

da una parte 1°) la BIBLIOTECA FARDELLIANA (in seguito indicata, per brevità, con la parola "Ente") con sede a Trapani, in Largo San Giacomo, n. 18, rappresentata da _____, in qualità di _____ dell'Ente;

e dall'altra parte 2°) _____ (in seguito indicato/a, per brevità, con la parola "Tesoriere"), rappresentato/a da _____, in qualità di _____, domiciliato a _____, autorizzato/a alla stipula della presente convenzione, giusta deliberazione del C.d.A n. _____ del _____;

PREMESSO

- che con deliberazione n. ____ del _____ la Deputazione della Biblioteca Fardelliana ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Ente per il periodo 01/07/2019 - 30 /06/2022;

- con determinazione a contrarre n. ____ del _____ si è stabilito di proceder alla gara per l'affidamento del predetto servizio mediante espletamento di _____ ai sensi del D. Lgs. n.50/2016, approvando contestualmente i relativi atti;

- con determinazione dirigenziale n. ____ del _____ si è proceduto all'aggiudicazione del servizio di tesoreria a favore di _____ risultato/a primo/a classificato/a nella graduatoria di gara, giusto verbale di gara del _____;

- per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi di interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D. Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art.1 - Oggetto e , limiti

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle Entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute

negli articoli che seguono e delle disposizioni di legge in materia vigenti nel tempo, dello Statuto e del Regolamento di Contabilità dell'Ente vigente, nonché nella custodia di titoli e valori.

2. Il servizio di Tesoreria della Biblioteca Fardelliana di Trapani è affidato per il periodo dal _____ al _____ a _____, con sede a _____.
3. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese, l'amministrazione e custodia di titoli e valori, gli adempimenti connessi previsti dalla legge.
4. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto;
5. Durante il triennio sopra evidenziato, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n.267/2000 e s.m.i., potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
6. L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che verrà adottato dall'Istituto di credito nei confronti della propria clientela.

Art. 2 - Decorrenza e durata del servizio

1. La presente convenzione ha effetto a decorrere dall'1 luglio 2019 e fino al 30 giugno 2022 e quindi per la durata di 3 (tre) anni.
2. Alla scadenza del contratto, qualora se ne ravvisasse la necessità da parte dell'Ente e previa richiesta, il Tesoriere avrà l'obbligo di prorogare il servizio, alle medesime condizioni praticate in sede di gara e fissate nella relativa convenzione, per il tempo necessario ad espletare una nuova gara.
3. Il Tesoriere provvede ad effettuare il corretto collegamento contabile, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, per quanto necessario a fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 30 giugno 2019 (ovvero ad altra successiva) con quella alla data di inizio.
4. Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
5. Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il Servizio, alle medesime condizioni contenute nella presente convenzione, per il tempo effettivamente necessario, fino all'espletamento e completamento di procedure per il nuovo affidamento.
6. All'atto della cessazione del Servizio regolamentato dalla presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede dell'Ente il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 3 - Luogo di svolgimento del servizio e personale dedicato

1. Il Tesoriere dovrà garantire lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere nel territorio nazionale di cui almeno uno nel territorio del Comune di Trapani. Indipendentemente dall'articolazione territoriale lo svolgimento di tutte le operazioni dovrà avvenire in modo da essere in grado di evidenziare una numerazione progressiva delle registrazioni di riscossione e pagamento con il rispetto della successione cronologica.
2. Il Servizio di Tesoreria viene svolto nei locali del Tesoriere, che garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e di pagamento in circolarità presso tutte le proprie filiali, agenzie e sportelli.
3. Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze dell'Ente e degli utenti, nei giorni e nel rispetto dell'orario stabilito nei C.C.N.L. e negli integrativi aziendali. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.
4. Entro la data di attivazione del Servizio, il Tesoriere comunica all'Ente il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.

Art.4 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.
2. I mandati, interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, sono commutati d'ufficio dal Tesoriere in assegni postali localizzati o in altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario senza spese per l'Ente e per il beneficiario.
3. Le reversali non rimosse alla fine dell'esercizio sono restituite all'Ente accompagnate da un elenco, redatto in duplice esemplare, di cui uno è restituito firmato per ricevuta.

Art. 5 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Dirigente dell'Ente e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente o da coloro, che in caso di assenza o di impedimento, legalmente li sostituiscono, e completi del codice meccanografico.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate alla firma, nonché tutte le successive variazioni.
3. La riscossione è pura e semplice, s'intende fatta, cioè, senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali e richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere deve comunicare, ogni trenta giorni dal ricevimento delle reversali, le insolvenze che si verificassero.

4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi devono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, a patto che siano chiaramente individuabili l'oggetto del versamento e le generalità di chi lo effettua.
6. Delle somme pervenute direttamente al Tesoriere questi dovrà dare sollecita comunicazione all'Ente per l'emissione dell'ordine di riscossione e, frattanto, rilascerà al versante, se richiesta, quietanza con l'annotazione "salvo i diritti dell'Ente".
7. L'accredito sul conto di Tesoreria delle somme riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito lo stesso giorno.
8. Le reversali devono contenere le indicazioni dei codici e, in generale, tutte le informazioni previste dalle norme vigenti, con particolare riferimento a quanto disposto dall'articolo 180 del D. Lgs. n. 267 del T.U.E.L. e successive modifiche o integrazioni. Le reversali in particolare dovranno contenere:
 - a) la denominazione dell'ente
 - b) l'indicazione del debitore
 - c) la somma da riscuotere
 - d) la causale del versamento
 - e) il riferimento all'imputazione in conto residui o a conto competenza
 - f) la codifica di bilancio
 - g) la voce economica
 - h) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario
 - i) l'esercizio finanziario e la data di emissione
 - j) l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo
 - l) altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative
9. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dal Comune.
10. Per le disponibilità depositate presso il Tesoriere nel rispetto della normativa vigente, questi accredita trimestralmente gli interessi attivi maturati sul conto nel trimestre precedente contestualmente alla trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto; l'Ente emette la relativa reversale a regolarizzazione. L'interesse attivo sulle giacenze, calcolato tempo per tempo, è riconosciuto applicando un tasso di interesse (attivo per l'Ente) nella misura pari alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente l'inizio di ciascun trimestre solare aumentato di punti(**parametro a gara**).
11. Gli ordini di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, sono

restituiti all'Ente per essere annullati.

12. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale.

Art. 6 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Dirigente dell'Ente e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente o di coloro che, in caso di assenza o impedimento, legalmente li sostituiscono e trasmessi al Tesoriere in forma cartacea ovvero per via telematica.
2. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento, firmato dal Dirigente dell'Ente e dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente o di coloro che, in caso di assenza o impedimento, legalmente li sostituiscono.
3. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
4. I mandati saranno emessi con numero progressivo e con regolare codice meccanografico, nonché con le seguenti altre indicazioni: Ente emittente, esercizio, codice di bilancio cui la spesa è imputata; somma da pagare in tutte le lettere e in cifre; nome, cognome, data e luogo di nascita, domicilio per le persone fisiche; ragione sociale, generalità complete di chi, in tal caso, è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza; sede, domicilio legale, indirizzo preciso per le persone giuridiche; data di emissione, dimostrazione contabile della disponibilità esistente sugli stanziamenti relativi; estremi del provvedimento in base al quale la spesa è autorizzata. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica.
5. I pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi in conto di terzi. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato, nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal fondo di riserva debitamente esecutive. I pagamenti saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti dei fondi stanziati nei singoli codici del bilancio di previsione o risultanti dalle tabelle dei residui nonché nei limiti delle effettive disponibilità di cassa dell'Ente. Questi è, dunque, obbligato ad accertare prima dell'invio dei titoli di spesa che l'ammontare dei medesimi non superi dette disponibilità. Conseguentemente i mandati tratti in eccedenza ai limiti suddetti potranno essere respinti dal Tesoriere che in nessun caso sarà tenuto a darvi esecuzione, salvo l'obbligo, da parte del Tesoriere stesso, a richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Deputazione a concedere l'anticipazione di tesoreria prevista dall'art. 222 del D. Legislativo n.267 del 18/08/2000 e s.m.i. Tali anticipazioni saranno trattate alle condizioni contrattuali di cui all'art.9 della presente convenzione.
6. Qualora non venisse consegnato al Tesoriere, all'inizio dell'esercizio, il bilancio di previsione regolarmente approvato dalla Deputazione dell'Ente, i pagamenti in conto competenza saranno effettuati per un importo mensile non superiore ad un dodicesimo delle somme impegnabili, come da bilancio di previsione dell'esercizio precedente, con esclusione delle spese non suscettibili di pagamento frazionato. Parimenti in mancanza delle tabelle dei residui, i relativi pagamenti saranno effettuati in base a dichiarazione resa dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui o nei limiti reimpegnati.

7. E' vietato emettere mandati provvisori o di ordinare, con unico mandato, i pagamenti che si riferiscono a diversi capitoli di bilancio.
8. Il pagamento dei mandati si effettuerà, normalmente allo sportello del Tesoriere. E' facoltà, tuttavia, dell'Ente di disporre pagamenti su altre piazze. In tal caso il Tesoriere curerà prontamente il pagamento dei mandati con le modalità in essi indicate o in mancanza, con i mezzi e le modalità che riterrà più idonei, ritirando quietanza su bianco segno a parte, contenente tutte le indicazioni del corrispondente mandato e da allegare allo stesso.
9. I mandati sono messi in pagamento il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Gli stipendi e tutti gli altri emolumenti spettanti ai dipendenti con accredito nei conti correnti bancari, intrattenuti con aziende di credito diverse dal Tesoriere, debbono essere effettuati con valuta dello stesso giorno in cui vengono eseguiti i pagamenti per contanti presso lo sportello del Tesoriere, senza alcun addebito di spesa.
10. Resta a carico dell'Ente di accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.
11. Ad operazione avvenuta, il Tesoriere annota su ogni singolo mandato gli estremi dell'operazione apponendovi il proprio timbro. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge, è considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale e, nel caso di accredito su conto corrente bancario, i mandati devono essere corredati da ricevuta bancaria. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno postale si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento di ritorno del relativo avviso sottoscritto dal percipiente o con altra documentazione equipollente.
12. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce le notizie circa qualsiasi pagamento eseguito entro 2 (due) giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, la relativa prova documentale, senza alcun onere a carico dell'Ente.
13. I mandati eseguiti, accreditati o comunque commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.
14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò fosse dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvederà, di propria iniziativa, entro il 30 Dicembre di ogni anno, a commutare in assegni bancari localizzati, da inviare all'indirizzo dei beneficiari, le partite di importo superiore a Euro 5,16, rimaste impagate sui mandati. Per quanto riguarda la commutazione d'ufficio il Tesoriere ha il diritto di detrarre solo le spese vive.
16. Qualora nella commutazione in assegni circolari non sia restituito l'avviso di ricevimento e ci siano, quindi, fondati motivi di ritenere che il plico non sia giunto a destinazione, il Tesoriere si obbliga ad interessare direttamente il creditore, trascorso un mese dalla spedizione del plico. Permanendo validi motivi per ritenere avvenuto lo smarrimento del titolo, il Tesoriere, trascorsi tre mesi dalla data di spedizione della raccomandata, si attiva per opportune ricerche; confermandosi le previsioni di smarrimento, il Tesoriere provvede ad emettere altro assegno circolare non trasferibile che trasmetterà al creditore con lettera raccomandata diretta per conoscenza all'Ente, recuperando le spese dal creditore.

17. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi agli stipendi, ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e comunque riferiti a corrisposizioni ritenute dall'Ente urgenti e/o indifferibili.
18. Entro il 10 gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere deve restituire, con apposito elenco stilato in doppia copia, di cui una da sottoporre alla firma per ricevuta da parte del responsabile del servizio di ragioneria dell'Ente, i titoli di spesa corrispondenti alle partite di importo singolo inferiore ad Euro 5,16 od ad altre partite che non si sono potute commutare.
19. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui sottoscritto dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente e consegnato al Tesoriere.
20. Il Tesoriere, giusto quanto disposto dal D. Legislativo n. 267 del 18/08/2000, art. 218, provvede all'annotazione delle quietanze su documentazione meccanografica che viene consegnata all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.
21. Il Tesoriere provvede all'esecuzione dei mandati di pagamento senza applicazione di commissioni.

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente dovrà dare preventiva regolare comunicazione delle generalità e qualifica e delle firme autografe delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati e le reversali, degli estratti delle delibere relative, nonché delle variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni non sono riconosciute valide.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dal responsabile del servizio di ragioneria, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa per l'importo globale di quelli precedentemente consegnati. L'originale firmato dal responsabile dell'ufficio di ragioneria dell'Ente sarà trattenuto dal Tesoriere.
3. La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati sarà fatta direttamente dall'Ente dopo la consegna dei mandati stessi al Tesoriere.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - a. copia esecutiva del bilancio di previsione, corredata dalla copia autenticata del provvedimento di approvazione;
 - b. la tabella dei residui attivi e passivi, sulla quale basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge;
 - c. la delibera di approvazione del rendiconto e copia del conto consuntivo medesimo;
5. Si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio le copie esecutive delle deliberazioni relative agli storni, a prelevamento dal fondo di riserva, a nuove maggiori spese ed in genere a variazioni di bilancio.

Articolo 8 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Nel caso di attivazione della gestione informatizzata del servizio di tesoreria da parte dell'Ente le procedure informatiche del Tesoriere devono essere in grado di:
 - a) interfacciarsi con quelle dell'Ente, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
 - b) gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria delle Pubbliche Amministrazioni e, in caso di attivazione della piattaforma SIOPE+, secondo lo standard definito dall'AgID (OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, con firma digitale;
2. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) devono essere redatti in forma digitale, firmati digitalmente e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via telematica, utilizzando apposita procedura fornita gratuitamente da quest'ultimo secondo modalità di cooperazione con l'attuale infrastruttura informatica dell'Amministrazione, collaborando con i fornitori della stessa per garantire le interazioni richieste. Il Tesoriere restituisce una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato lo scarto degli stessi.
3. Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento, separatamente, sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo.
4. Nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente per il servizio di Tesoreria e degli standard AgID:
 - a) deve essere possibile la gestione informatizzata e digitale dei mandati e delle reversali, singoli ed anche plurimi, nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento, pagamento ed incasso;
 - b) il protocollo di trasporto deve utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - c) l'interscambio dei flussi tra Ente e Tesoriere deve avvenire su canali sicuri crittografati, applicando aggiornati sistemi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità e alla confidenzialità dei dati, al non ripudio dell'invio e della ricezione dei flussi;
 - d) deve essere possibile la consultazione on-line, mediante sistemi di remote banking accessibili presso la sede dell'Ente di:
 - quietanze di riscossione e loro collegamento con le corrispondenti reversali;
 - situazione giornaliera di cassa;
 - di entrate a specifica destinazione;
 - eventuale utilizzo dell'anticipazione di Tesoreria;
 - e) il sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere devono essere conformi a quanto previsto dalla normativa vigente in materia;
 - f) l'Ente può avvalersi delle firme digitali già in suo possesso rilasciate dall'Autorità di Certificazione abilitate.

5. La trasmissione degli ordinativi avviene elettronicamente, con l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, e sottoscritta digitalmente dai medesimi soggetti individuati ai sensi dell'articolo 6;
6. Nessun onere è posto a carico dell'Ente in relazione all'attivazione, implementazione e gestione digitalizzata del servizio di Tesoreria di cui ai punti precedenti, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa. La gestione degli ordinativi digitali è inclusa nel servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.

Art. 9 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere sarà tenuto ad effettuare presso le casse pubbliche i pagamenti e le riscossioni disposti dall'Ente con regolari mandati e reversali e, su richiesta dell'Ente stesso, intervenire nella stipulazione di atti e convenzioni ai soli fini del semplice incasso o pagamento delle somme.

2. Il Tesoriere dovrà tenere al corrente e a disposizione dell'Ente:

- i mandati di pagamento e gli ordini di riscossione classificati per codici disposti in ordine progressivo di numero;
- un giornale di cassa, costituito dalle sottocopie della situazione di cui al succitato art.5 della presente convenzione.

3. Il Tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- conservazione del verbale di verifica di cassa;
- conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.

4. Il Tesoriere invierà mensilmente la situazione di cassa all'Ente con lo sviluppo in essa delle operazioni eseguite distinte per residui e competenze con i riferimenti al bilancio.

5. Entro il termine di due mesi dall'esercizio, il Tesoriere presenterà all'Ente il conto consuntivo della gestione riferibile all'esercizio scaduto.

6. Il conto sarà corredato dalla documentazione prescritta dall'art.226, comma 2, del D. Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i. e, specificatamente, degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento in ordine progressivo e dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze. L'Ente rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.

7. In generale il Tesoriere provvede a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifica di cassa ordinaria e straordinaria e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del Testo Unico delle leggi sugli ordinamenti degli Enti locali ed ogni qualvolta lo ritenga opportuno.
2. L'organo di revisione economico-finanziario dell'Ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto

soggetto, questo ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il servizio di Tesoreria.

Art. 11 Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Deputazione dell'Ente, è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo dei 3/12 delle entrate afferenti al primo titolo di bilancio di entrata dell'Ente, accertate nel Consuntivo del penultimo anno precedente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
3. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare.
4. 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, su indicazione del Tesoriere, l'Ente provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare 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. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un interesse passivo nella misura pari alla media del tasso EURIBOR a tre mesi (base 360 gg.), rilevata su "Il Sole 24 Ore", riferita al mese precedente dell'anticipazione diminuita di punti _____ (parametro a gara), franco della commissione sul massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere, pertanto, di iniziativa, procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro il termine di 30 gg.

Art. 12 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume pure l'incarico della semplice custodia dei titoli e dei valori di pertinenza dell'Ente, da questi affidatigli a titolo di deposito, con regolare verbale e disposizione scritta e della riscossione dei relativi frutti, restando, tuttavia, sollevato dalle cure e dalla responsabilità di qualsiasi iniziativa inerente all'amministrazione dei titoli medesimi che dovrà essere tempestivamente disposta dall'Ente.
2. I valori che dall'Ente verranno affidati al Tesoriere per la custodia gratuita sono costituiti da un fondo librario comprendente manoscritti e stampe occupante lo spazio di n. 1 armadio, approssimativamente, dalle seguenti dimensioni: larghezza cm. 130, altezza cm. 200, profondità cm. 60.
3. Le richieste di prelievi dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.
4. Il servizio di custodia, di cui sopra, dovrà essere effettuato **a titolo gratuito**.
5. Il Tesoriere che subentra, a seguito dell'aggiudicazione della gara d'appalto, dovrà provvedere, a proprie spese, al trasporto, con apposita polizza assicurativa contro i rischi di furto e/o danneggiamento, del predetto fondo dalla sede del precedente tesoriere alla propria.

6. I depositi sia provvisori che definitivi, che venissero effettuati da terzi, per cauzioni a favore dell'Ente, saranno, comunque, accettati dal Tesoriere, previo rilascio di apposita ricevuta contenete tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

Art. 13 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde, a norma di legge, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dello stesso trattenuti in deposito e in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria. Egli si rende garante e responsabile della regolarità del servizio assunto.
2. Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione dell'istituto di credito - tesoriere di essere perfettamente organizzato e attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri e a proprio ed esclusivo rischio.

Art. 14 - Contributo

1. Il Tesoriere concessionario si impegna a svolgere il servizio di tesoreria, ai sensi del TUEL, e tutti i servizi di cui alla presente convenzione senza obbligo per l'Ente concedente della corresponsione di alcun corrispettivo (commissioni di pagamento e varie) né di alcun rimborso per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, spese per svincolo cauzioni e polizze fidejussorie, etc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo. Fa eccezione l'eventuale contributo forfettario annuale che al fine di riequilibrio del sinallagma negoziale viene riconosciuto al tesoriere come pari ad annui €_____ (**parametro a gara fino ad un Max di €1.600,00**).

Art. 15 - Tracciabilità dei flussi finanziari

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. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato IBAN....., acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 16 - Riservatezza e tutela della privacy

1. Il Tesoriere è tenuto ad ogni adempimento connesso all'applicazione del D. Lgs. n. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali.
2. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, quale Responsabile Esterno del trattamento dei dati, come previsto dal D. Lgs. n. 196/2003.
3. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione e deve comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 17 - Risoluzione della convenzione e recesso anticipato

1. Il tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del servizio qualora:
 - Non inizi il servizio alla data fissata nella presente convenzione;
 - Commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità ed in particolare non effettui, alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti;

- Non osservi gli obblighi stabiliti dall'atto di affidamento del servizio e della presente convenzione.
2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
 3. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti dal bando di gara salva ed impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.
 4. L'Ente può altresì recedere in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito nella normativa vigente e dalla presente convenzione.
 5. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.
 6. Del recesso anticipato l'Ente ne dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di giorni trenta dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione trasmesso mediante raccomandata A/R.
 7. Oltre a quanto specificatamente previsto dal Codice Civile per i casi di inadempimento delle obbligazioni contrattuali, l'Ente si riserva la facoltà, dopo aver contestato con lettera raccomandata disfunzioni nell'espletamento del Servizio di Tesoreria, constatata la mancanza di rimozione delle cause oggetto dell'osservazione, di recedere dal contratto con propria insindacabile deliberazione, stabilendo l'indizione di nuova gara.
 8. L'Ente nel caso di cessazione del rapporto di tesoreria, di cui al punto precedente, si obbliga a rimborsare al Tesoriere ogni eventuale credito dello stesso, per capitale, interessi ed accessori, derivanti dallo svolgimento del servizio di tesoreria, in alternativa, s'impegna a fare assumere al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento del servizio, ogni propria esposizione nei confronti del Tesoriere uscente.

Art. 18 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 19 - Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della medesima.

Art. 20 - Controversie

1. Per ogni controversia che potesse sorgere in merito alla presente convenzione, il Foro competente è quello di Trapani.

Art. 21 - Rinvio

1. Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno rispettivamente incombere alle parti, in dipendenza della convenzione che verrà stipulata ed in essa non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia.

Per la BIBLIOTECA FARDELLIANA

Per _____

Firma

Firma
