

**CONVENZIONE  
PER IL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

L'I.P.A.B. CASA DEL FANCILLO

in seguito denominata per brevità l'“Ente” rappresenta da Annalisa Zarrillo nata a Roma il 30.11.1970 nella qualità di Segretario/Direttore in base alla delibera n. .... in data ....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

.....  
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominata “Tesoriere” rappresentata da ..... nella qualità di .....

**PREMESSO CHE:**

- L'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica.
- L'impianto normativo che disciplina il servizio di tesoreria da applicare alle II.PP.A.B. della Regione Siciliana è quello che risulta dal combinato disposto delle seguenti disposizioni:
  - a. Art. 21 della L.R. 07.03.1997 n. 6 il quale stabilisce quanto segue:
    - comma 1 *“A decorrere dal 1 luglio 1997 le somme assegnate o trasferite a qualunque titolo a comuni, province, enti ed aziende sottoposti alla vigilanza e tutela della Regione, sono versate in appositi conti correnti di tesoreria regionale presso gli sportelli delle aziende di credito che gestiscono il servizio di cassa della regione”*;
    - comma 2: *“Le operazioni di assegnazione o trasferimento di somme del bilancio della Regione ai conti correnti dei soggetti di cui al comma 1 non sono computate nel movimento generale di cassa della Regione e sono effettuate senza perdita di valuta per la Regione”*
    - comma 3: *“Le aziende di credito sono tenute a versare direttamente, alla fine di ciascun semestre gli interessi maturati sui conti correnti di cui al comma 2, in entrata del bilancio della Regione. Gli interessi sono computati al medesimo tasso applicato sulle giacenze di cassa della Regione”*
  - b. Art. 5 comma 6 della L.R. 30.03.1998 n. 5 il quale stabilisce che: *“Al comma 1 dell'art. 21 della L.R. 7 marzo 1997 n. 6 le parole ‘sottoposti alla vigilanza e tutela della Regione ‘ sono sostituite dalle seguenti: ‘del settore pubblico regionale ‘; il comma 3 del medesimo articolo è sostituito dal seguente: ‘ Con decreti del Presidente della Regione, su proposta dell'Assessore regionale per il bilancio e le finanze, da pubblicarsi nella GURS, sono individuati i soggetti cui si applicano le disposizioni dei commi precedenti ‘ ”*
  - c. Art. 93 della L.R. 16.04.2003 n. 4 il quale stabilisce al comma 3 che: *“I soggetti cui si applicano le disposizioni del presente articolo sono individuati con decreto del dirigente generale del Dipartimento Bilancio e Tesoro, da pubblicarsi nella GURS”* e al comma 3 bis *“con decreto del Dirigente generale del Dipartimento Bilancio e Tesoro, da pubblicarsi nella GURS, si provvede alle modifiche ed integrazioni dell'elenco di enti ed aziende assoggettate alle norme sulla Tesoreria unica regionale, la cui efficacia decorre dalla data di pubblicazione del decreto dirigenziale”*
  - d. Art. 6 della L.R. 08.09.2013 n. 13 il quale dispone che l'espressione *“settore pubblico regionale di cui al comma 1 dell'art. 21 della L.R. 7 marzo 1997 n. 6 e ss.mm. e ii deve intendersi comprensiva di tutti gli enti pubblici strumentalmente e finanziariamente collegati con la Regione, purchè dotati di personalità giuridica”*.

## **DATO ATTO CHE:**

- Le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate affluiscono sia sul conto fruttifero aperto presso il proprio Tesoriere, sia su sottoconti di Tesoreria unica regionale.
- Affluiscono sul conto del Tesoriere, le somme costituenti entrate proprie dell'Ente (rette corrisposte dall'ASP, contributo ex Legge n. 328/2000, fitti di fabbricati...)
- Affluiscono su appositi sottoconti di tesoreria unica regionale, istituiti per la finalità in favore di questo Ente, presso gli sportelli delle aziende di credito che gestiscono il servizio di cassa della Regione, tutte le somme trasferite o assegnate "a qualunque titolo" dalla Regione.

Tutto ciò premesso,

Si conviene e si stipula quanto segue

### ***Art. 1 - Affidamento del servizio***

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere in Carini, presso la propria filiale di via....., nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del seguente orario 8:30-13:30, 14:430- 16:00.

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### ***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, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 15.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate", affidata sulla base di apposita convenzione.

In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

### ***Art. 3 - Esercizio finanziario***

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

### ***Art. 4 - Riscossioni***

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Segretario dell'Ente, o da altro dipendente, espressamente nominato con determina del Segretario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, ai sensi e con i criteri di individuazione

stabiliti nel regolamento di contabilità dell'Ente, o in alternativa, con apposita determina del Segretario.

Nel caso di procedure informatizzate, gli ordinativi di riscossione devono essere convalidati con firma digitale, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.lgs. n. 235/2010

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica del bilancio di previsione;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo .

3. Il Tesoriere esercita il controllo formale sugli ordinativi di riscossione, per verificarne l'esattezza e la regolarità.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere .

5. Le somme assegnate o trasferite direttamente dal bilancio della Regione, affluiscono in appositi sottoconti di Tesoreria Unica Regionale presso gli sportelli delle Aziende di credito, che gestiscono il servizio di cassa della Regione.

Il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria regionale, provvede ad effettuare apposita comunicazione all'Ente.

Per la riscossione delle predette somme, l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura, corredati dei relativi buoni di prelevamento dal sottoconto e, ove possibile, dell'elenco dei titoli di spesa.

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

7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio .

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.

## **Art. 5 - Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Segretario dell'Ente, o da altro dipendente, espressamente individuato e nominato con determina del Segretario dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento di questi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità dell'Ente, o in alternativa, con determina del Segretario dell'Ente.

Nel caso di procedure informatizzate, gli ordinativi di pagamento devono essere convalidati con firma digitale, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005, come modificato dal D.Lgs. n. 235/2010

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi ;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione “esercizio provvisorio” oppure: “pagamento indilazionabile; gestione provvisoria”.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

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.

Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n. ....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre (o altra data concordata tra i contraenti, per ciascun esercizio finanziario), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria

18. Il Tesoriere esercita sull'ordinativo di pagamento esclusivamente un controllo di regolarità (competenza, requisiti di forma e di sostanza), ma non quello della legalità della spesa.

Pertanto, nessuna responsabilità gli può derivare per illegalità della causa del pagamento o per irregolarità dei documenti giustificativi della spesa (fatture, parcelle, collaudi...).

I documenti giustificativi devono restare presso i competenti uffici dell'Ente e non devono essere allegati agli ordinativi di pagamento consegnati al tesoriere.

### **Art. 6 - Trasmissione di atti e documenti**

1. 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 dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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 dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione vigente e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

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

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
- il conto consuntivo e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività
- gli atti di approvazione del bilancio di previsione e del conto consuntivo, da parte dell'organo di riscontro tutorio.

### **Art. 7 – Servizi telematici ed informatici**

1. L'Istituto deve garantire l'attivazione della procedura di home banking.

2. L'Istituto deve fornire giornalmente i seguenti servizi informatici:

- verifica delle giacenze, ovvero dell'eventuale anticipazione di cassa;
- verifica dello stato di esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso;
- verifica della partite sospese (ordinativi di pagamento e d'incasso non ancora eseguiti, nonché incassi e pagamenti effettuati in assenza di ordinativo);

3. Nell'ipotesi in cui, nel corso della gestione del servizio di tesoreria, le parti concordino la trasmissione telematica degli ordinativi di pagamento e riscossione, l'Istituto dovrà fornire il flusso dei documenti elettronici tra Ente e Tesoreria, garantendo la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni o duplicazioni (MIF). I messaggi presentano un contenuto ed un'organizzazione rispondente alle regole tecniche vigenti emesse dall'ABI.

Più messaggi vengono raggruppati in pacchetti distinti.

Prima dell'inoltro al Tesoriere, i pacchetti vengono sottoscritti con firma digitale.

### **Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità mensile, l'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 compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. L'Istituto deve mettere in linea, a disposizione dell'Ente:

a. Il giornale di cassa;

b. il conto relativo alla movimentazione dei titoli e dei valori eventualmente ricevuti in custodia od amministrazione dall'Ente;

c. il prospetto di raccordo tra la contabilità dell'Istituto e quella dell'Azienda, ai fini della reciproca certificazione (certificato di concordanza).

### **Art. 9 - Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Segretario dell'Ente, ovvero da altro funzionario dell'Ente (all'uopo espressamente incaricato con determinazione del Segretario).

### **Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente è tenuto a concedere anticipazioni straordinarie di tesoreria garantite da rette A.S.P. , entro il limite dell'85% dell'importo delle fatture presentate dall'Istituto all'Azienda Sanitaria Provinciale di Palermo ed entro il tetto massimo di € 200.000,00.

Le eventuali anticipazioni verranno gestite sul conto corrente aperto presso il Tesoriere, nel quale l'Istituto renderà disponibile all'Ente l'ammontare delle facilitazioni concesse.

L'Istituto, applicando il tasso debitore offerto in gara, addebiterà trimestralmente gli interessi maturati sul c/anticipazioni, previa trasmissione all'Ente del relativo estratto conto, che dovrà essere disponibile, oltre che in formato cartaceo, nella procedura informatica.

L'Ente provvederà senza ritardo all'emissione del titolo di spesa necessario alla regolarizzazione del sospeso, salvo contestazione da comunicare all'Istituto entro 60 giorni (sessanta) dal ricevimento dell'estratto conto.

2. 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, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Le somme relative al pagamento delle fatture oggetto dell'anticipazione, una volta accreditate all'Istituto da parte dell'Azienda Sanitaria, saranno portate a decurtazione delle anticipazioni utilizzate, con valuta dello stesso giorno dell'operazione di incasso, con ripristino della linea di credito concessa.

In tal caso il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni.

In relazione alla movimentazione delle anticipazioni, l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### **Art. 11 - *Garanzia fideiussoria***

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

#### **Art. 12 - *Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 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 destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

#### **Art. 13 - *Tasso debitore e creditore***

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 4.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: ..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 4, comma 4.

#### **Art. 14 - *Resa del conto finanziario***

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con d.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto consuntivo e del bilancio di previsione.

#### **Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito**

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

#### **Art. 16 - Corrispettivo e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso: .....

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro sette giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, emette i relativi mandati .

#### **Art. 17 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### **Art. 18 - Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

#### **Art. 19 - Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata dal 01.01.2015 al 31.12.2019.

Nelle more della conclusione della procedura ad evidenza pubblica per la individuazione del nuovo Tesoriere, l'Ente può procedere a comunicare all'Istituto la propria volontà di prorogare il contratto, sino alla nomina del nuovo Tesoriere, agli stessi patti e condizioni di cui alla presente convenzione.

Ove il Tesoriere non intenda prorogare il contratto, ai sensi e per gli effetti di cui ai commi precedenti, dovrà darne formale comunicazione all'Ente contraente, entro e non oltre sei mesi prima della scadenza della presente convenzione.

#### **Art. 20 - 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 dell'Istituto.

. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.P.R. n. 131 del 1986.

#### **Art.21 – Trattamento dei dati personali**

L'Amministrazione, ai sensi e per gli effetti del decreto lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modifiche ed integrazioni, che i dati personali raccolti saranno trattati, anche con strumenti informatici, informa l'“Appaltatore” che tratterà i dati, contenuti nel presente contratto, esclusivamente per lo svolgimento delle attività e per l'assolvimento degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti vigenti.

**Art.22 - Obblighi dell'appaltatore relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari**

1. L'impresa assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche.
2. L'impresa si impegna a dare immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla prefettura-ufficio territoriale del Governo della provincia di Palermo della notizia dell'inadempimento della propria controparte (subappaltatore/subcontraente) agli obblighi di tracciabilità finanziaria.

**Art. 23 - Rinvio**

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

**Art. 24 - 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 presente convenzione.

PER L'I.P.AB. CASA DEL FANCIULLO

PER L'ISTITUTO DI CREDITO