

**Schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro e per le scienze naturali e applicate ai Beni Culturali per il periodo dal..... al .....**

TRA

Il Centro Regionale per la Progettazione e il Restauro e per le Scienze Naturali e Applicate ai Beni Culturali con sede in Palermo Via dell'Arsenale 52 CF 97017660826 - in seguito denominato Ente - rappresentato da Alessandra De Caro nata a Palermo il 20.12.1957 nella qualità di Dirigente responsabile del Servizio S10 giusta DDG n. 2199 del 13/06/2022

E

L'Istituto di Credito ..... con sede legale in .....e sede operativa in Palermo .....C.F. E P.IVA in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da..... nella qualità di ..... (di seguito denominate congiuntamente "Parti")

Premesso

che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;  
che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria ordinaria e che le disponibilità dell'Ente affluiscono sul conto presso il Tesoriere;  
che con Delibera n. 2/2024 l'Ente ha avviato il procedimento amministrativo per l'individuazione di un nuovo Tesoriere a far tempo dallo scadere della convenzione ultima vigente;

Ciò premesso, costituendo le citate premesse parte integrante e sostanziale del presente atto, le parti disciplinano come in appresso le modalità e le condizioni di espletamento del servizio stesso e pertanto convengono e stipulano quanto segue:

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1  
Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale;
- b) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- c) SIOPE+: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- d) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE+ nelle versioni tempo per tempo vigenti;
- e) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE+ in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- f) PEC: posta elettronica certificata;
- h) CIG: codice identificativo di gara;
- i) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelevamento di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- h) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazioni di Pagamento;
- j) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- k) SDD: Sepa Direct Debit;
- l) Pagamento: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- m) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- n) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- o) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- p) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- q) Riscossione: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- r) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- s) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;
- t) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;
- u) Incasso: Operazione di Pagamento di una Entrata eseguita attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC;

v) RT: ricevuta telematica come definita nelle “Linee guida per l’effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei gestori di pubblici servizi” emanate dall’Agenzia per l’Italia Digitale.

## Art. 2

### Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art.16, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e al Regolamento dell’Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti e senza costi aggiuntivi, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l’utilizzo della PEC.

## Art. 3

### Oggetto e limiti della convenzione

1. 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, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall’Ente, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L’esazione è pura e semplice, senza l’onere del “non riscosso per riscosso” e senza l’obbligo di esecuzione contro i debitori morosi. Il Tesoriere non è tenuto ad intimare atti legali; resta sempre a carico dell’Ente l’onere del recupero di eventuali crediti. Esula dall’accordo l’esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.
3. L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Tesoreria dello Stato;
4. Le Parti prendono atto dell’obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell’armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

## Art. 4

### Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l’Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d’Italia. Le modalità con cui Enti e Tesorieri scambiano gli ordinativi informatici con l’infrastruttura SIOPE + sono stabilite da regole di colloquio definite congiuntamente dal Ministero dell’Economia - RGS, dalla Banca d’Italia e dall’AgID.

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

2. L’ordinativo, nel rispetto delle modalità previste nelle Regole Tecniche OPI, è sottoscritto digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli. L’Ente, nel rispetto delle norme e nell’ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2. L’Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Gli OPI rispetteranno, nella formulazione, le regole del SIOPE+ e saranno elaborati dall’Ente attraverso l’utilizzo del SICOGE Enti, sistema per la gestione integrata della contabilità economica e finanziaria erogato gratuitamente da RGS in modalità ASP (Application Service Provider). Ai fini del riconoscimento dell’Ente e per garantire e verificare l’inte-

grità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

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

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

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. Il CRPR è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

#### Art. 5 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

#### Art. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati, l'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale.

3. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;

- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale 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;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE;
- i codici della transazione elementare;

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

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

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi sessanta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

9. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere, di propria iniziativa, un pagamento a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

## Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati informatici individuali, firmati digitalmente dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli.

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

3 I mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, 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 o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, 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 nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi;
- I codici di transazione elementare;

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

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge. Nessun obbligo creditizio in carico all'Istituto Tesoriere.

7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

8. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente.

9. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere.

10. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

11. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

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

13. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

#### Art. 8

##### Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere, il regolamento di contabilità armonizzata, adottato con Delibera Commissariale n. 8 del 18/06/2020, che ricomprende argomentazioni e adempimenti relativi al regolamento di economato ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette agli uffici di contabilità del Tesoriere, il bilancio di previsione finanziaria, l'elenco dei residui attivi e passivi nonché gli estremi delle relative delibere di approvazione ed esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente trasmette al Tesoriere l'elenco dei residui presunti alla data del 1 gennaio, gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio, o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.Lgs 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, esclusivamente tramite gli schemi ministeriali ai sensi del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dalle persone legalmente abilitate a sottoscriverli.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere.

#### Art. 9

##### Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.
4. Il tesoriere mette a disposizione dell'Ente gli strumenti di informazione secondo gli standard in uso per la clientela per i servizi della specie (internet banking per visualizzazione movimentazioni di conto, rendicontazioni mensili);
5. Nessun impegno/obbligo creditizio a carico dell'Istituto Tesoriere.

#### Art. 10

##### Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria hanno accesso ai dati e 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.

#### Art. 11

##### Tasso creditore

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura:.....Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0".

#### Art. 12

##### Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

#### Art. 13

##### Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo di €..... (esente IVA ex art 10 DPR 633/72). Il compenso deve intendersi comprensivo esclusivamente dei costi di gestione del servizio - riguardo ai soli elementi essenziali dello stesso - e dei prodotti di electronic banking forniti dal Tesoriere;

Al termine dell'esercizio finanziario Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

2. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: €.....unitarie;

c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere: € ..... unitarie;

g. bonifici esteri: standard d'Istituto;

d. eventuali altre commissioni: standard dell'Istituto;

inoltre,

e. conservazione sostitutiva: a carico Ente.

3. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

4. Per le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

#### Art. 14

##### Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

#### Art. 15

##### Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

#### Art. 16

##### Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata quadriennale con decorrenza dal .....e possibilità di rinnovo, d'intesa fra le parti, per un periodo di pari durata. A tal fine l'Ente chiederà al Tesoriere, almeno tre mesi prima della scadenza contrattuale, la disponibilità al rinnovo della convenzione. Il tesoriere dovrà comunicare la disponibilità al rinnovo entro 15 (quindici) giorni dal ricevimento della proposta.

2. Alla data della scadenza (originaria o rinnovata) del contratto, nelle more dell'individuazione di un nuovo affidatario, la durata della convenzione può essere prorogata per un periodo di mesi 6 senza alcun onere aggiuntivo in capo all'Ente, rispetto alle condizioni vigenti.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la mera continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e le condizioni verranno concordate nuovamente.

#### Art. 17

##### Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
2. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.
3. La stipula della convenzione è esente dal pagamento dell'imposta di bollo ai sensi dell'art. 18, comma 10 del D.Lgs. n.36/2023 e dell' allegato I.4 al D.Lgs. n.36/2023.

#### Art. 18

##### Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di Titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di Responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto tramite apposito contratto denominato DPA (Data Processing Agreement) che è parte integrante della presente convenzione.

#### Art 19

##### Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente Convenzione, assume gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari previsti per legge. A tal fine si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dalla presente Convenzione, un conto corrente dedicato acceso presso la sede del Tesoriere stesso impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni eventuale modifica.
2. Gli obblighi di tracciabilità sono inoltre assolti dall'Ente e dal Tesoriere con l'acquisizione del CIG.

#### Art. 20

##### Rinvio

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

#### Art. 21

##### Domicilio delle parti e controversie

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. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Palermo.