



# AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA

*“Don Giovanni Silvestri”*

**RESIDENZA SOCIOSANITARIA ASSISTENZIALE PER ANZIANI**

D.P.R. 25-5-60, n. 729 - D.A.R.S.S. 8-2-89, n. 6

Atto dirigenziale n. 93/ 19.02.2009 Servizio Sistema Integrato Servizi Sociali – Regione Puglia  
Iscritta nel registro delle attività socio-assistenziali destinate agli anziani della R.S.S.A con atto dirigenziale n. 294 /  
28/4/2010 Servizio Politiche di Benessere Sociale e Pari Opportunità – Regione Puglia

Largo San Giuseppe, 7

**Castellana Grotte (BA)**

**Cod. Fisc.: 80006570727**



## **Determinazione del Direttore Generale**

Nominato con deliberazione del C.d.A. n.1 del 10.01.2019

**Nr. 89 /2019** del Registro delle Determinazioni

**Oggetto:** Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018.  
Adeguamento schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria.

L'anno duemiladiciannove, il giorno TRENTUNO del mese di DICEMBRE, il Dott. Davide Pignatale, Direttore Generale dell'ASP “Don Giovanni Silvestri”,

**RICHIAMATA** la deliberazione del C.d.A. n. 17 del 30.04.2018, esecutiva ai sensi di legge, di approvazione dello schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona “Don Giovanni Silvestri”;

**VISTA** la circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, con la quale il Dipartimento della Ragioneria dello Stato richiama tutte le amministrazioni pubbliche all'applicazione della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con decreto legislativo 15 dicembre 2017, n. 218;

**VISTO** il paragrafo 1 della suddetta circolare n. 22/2018 rubricato “*Rapporti con il tesoriere/cassiere: adeguamento delle convenzioni in essere*”, secondo cui le norme della PSD2 che si applicano alle amministrazioni pubbliche dal 1° gennaio 2019, richiedono un adeguamento/revisione delle convenzioni di Tesoreria/cassa in essere, in considerazione del fatto che l'applicazione delle nuove regole è obbligatoria per espressa previsione normativa;

**PRESO ATTO** che è richiesto un adeguamento delle convenzioni di tesoreria qualora le norme della Payment Services Directive (PSD2) che si applicano alle amministrazioni pubbliche di cui all'art. 1, comma 2, del D.lgs. n.165/2001 che hanno affidato ad una banca o a Poste Italiane S.p.A. il servizio di tesoreria non siano regolate da specifiche clausole contrattuali o siano regolate in maniera difforme rispetto ai principi introdotti dalla Direttiva;

**RITENUTO** opportuno, in relazione a tutto quanto innanzi, procedere all'adeguamento dello schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria dell'Azienda Pubblica di servizi alla persona "Don Giovanni Silvestri", contenente i patti e le condizioni che regolano il servizio, ai sensi del D.Lgs n. 218 del 15.12.2017 che ha recepito la Direttiva europea sui servizi di pagamento nel mercato interno 2015/23667UE del 25 novembre 2015 (cosiddetta PSD2);

**RILEVATO**, più in particolare, che l'adeguamento dovrà riguardare il seguente aspetto:

• criterio di ripartizione delle spese, divieto di decurtazione di importo e di surcharge: l'art. 3 comma 2 del D.Lgs. n. 11/2010 prescrive che "il pagatore e il beneficiario sostengono ciascuno le spese applicate dal rispettivo prestatore di servizi di pagamento"; a conferma di ciò l'art. 18 stabilisce che "I prestatori di servizi di pagamento ed eventuali loro intermediari che partecipano al trasferimento di fondi necessario all'esecuzione di un'operazione di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito"; specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richieda il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge), ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

**RITENUTO** di adeguare le disposizioni convenzionali per il servizio di tesoreria di questa Azienda secondo le indicazioni contenute nella Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018;

**VISTI:**

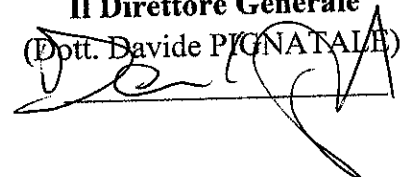
- il D.lgs. n. 118/2011;
- il D.lgs. n. 126/2014;
- il D.lgs. n. 50/2016;
- il vigente Regolamento di contabilità comunale;
- la normativa vigente in materia;

## **D E T E R M I N A**

1. **DI DARE ATTO** che la premessa è parte integrante e sostanziale della presente determinazione intendendosi qui riportata e trascritta;
2. **DI ADEGUARE** le disposizioni convenzionali per il servizio di tesoreria di questa Azienda in conformità della Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22 del 15 giugno 2018, approvando il nuovo schema di convenzione per lo svolgimento di detto servizio, che si allega al presente provvedimento per formarne parte integrante e sostanziale;
3. **DI DARE ATTO** che la nuova procedura volta all'affidamento del servizio in parola avrà luogo sulla base del nuovo schema di convenzione di cui al precedente punto 2);
4. **DI PROROGARE**, nelle more della conclusione della procedura di affidamento di cui alla precedente Determinazione n. 64/2018, per i tempi tecnici strettamente necessari, il servizio di Tesoreria svolto dalla Cassa Rurale ed Artigiana di Castellana Grotte.

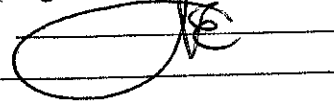
**Il Direttore Generale**

(Dott. Davide PIGNATALE)



Ai sensi dell'art. 26 del Regolamento di Contabilità dell'ASP "Don Giovanni Silvestri" approvato con deliberazione del CdA n. 13 del 29.10.2013, in data 31/12/2020 si attesta la regolarità contabile in uno con la correlata copertura finanziaria.

**Il Segretario/Resp. Servizio Ragioneria**  
(Rag. Elisabetta MANGHISI)

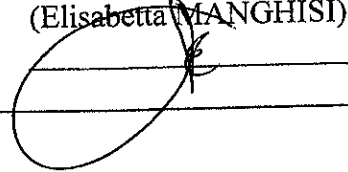


#### **CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE**

Copia della presente Determina viene pubblicata mediante affissione All'Albo Pretorio dell'Azienda Pubblica di Servizi alla Persona "Don Giovanni Silvestri" in data odierna per rimanervi dieci giorni consecutivi.

Castellana Grotte 09/06/2020

**Il Segretario**  
(Elisabetta MANGHISI)



**AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA**

**“Don Giovanni Silvestri”**

**CASTELLANA GROTTA**

**OGGETTO: CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL’AZIENDA PUBBLICA DI SERVIZI ALLA PERSONA “DON GIOVANNI SILVESTRI” - CIG (xxxxxxxx)**

**SCRITTURA PRIVATA**

L'anno duemilaventi, il giorno \_\_\_\_\_, del mese di \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) in Castellana Grotte, nell’Ufficio di Presidenza dell’Ente, si sono regolarmente costituiti i Sigg.ri:

1. Avv. Massimo Licci, nato a Bari il 28.04.1968, Presidente pro-tempore dell’ASP “Don Giovanni Silvestri” di Castellana Grotte, il quale interviene nel presente atto non in proprio ma nella predetta qualità e quale rappresentante legale dell’Ente (Codice Fiscale dell’Ente: 80006570727)
2. Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_, nella sua qualità di \_\_\_\_\_, corrente in \_\_\_\_\_ alla via \_\_\_\_\_, giusta mandato agli atti di questo Ufficio, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella predetta qualità (C.F.-P.IVA del Tesoriere: \_\_\_\_\_);

.....

**Premesso:**

che con Deliberazione del Consiglio di Amministrazione dell’Azienda Pubblica di Servizi alla Persona (ASP) “Don Giovanni Silvestri” n. \_\_\_\_\_ assunta in data \_\_\_\_\_ è stato, tra l’altro, stabilito:

.....

che con determinazione n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ in esecuzione della deliberazione del CdA n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, è stato \_\_\_\_\_

**TUTTO CIO' PREMESSO**, essendosi stabilito di addivenire oggi alla stipulazione del relativo contratto, le parti, come sopra costituite, convengono e stipulano quanto appresso:

**Art. 1 – Affidamento del servizio**

- 1) Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso propria filiale sita nel Comune ove ha sede legale la committente, nei giorni lavorativi e nelle ore in cui gli sportelli delle aziende di credito sono aperti al pubblico. A tali fini l'istituto di credito assicura la disponibilità di uno sportello nel Comune di Castellana Grotte ovvero si impegna ad aprirlo entro la data di inizio del servizio; l'affidatario si impegna, inoltre, a garantirne la presenza per tutta la durata dell'appalto.
- 2) L'Azienda attualmente non è soggetta al regime di tesoreria unica ed è un Ente pubblico con contabilità finanziaria, nelle more di nuove indirizzi da parte della Regione Puglia.
- 3) Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 3, verrà svolto in conformità alla legge, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui al presente capitolato.
- 4) Durante il periodo dell'affidamento, di comune accordo fra le parti, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso; 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 graduale interruzione della relativa produzione cartacea. Con l'introduzione di questa nuova modalità, cesseranno di avere effetto le norme contenute nella presente convenzione incompatibili con la stessa ed, in sostituzione, si applicherà la normativa vigente in materia di documenti elettronici. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

## **Art. 2 – Oggetto dell'affidamento**

- 1) Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, 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 e delle disposizioni vigenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di proprietà dell'Ente, che questo intenda affidare al Tesoriere.
- 2) L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 3) Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.

## **Art. 3 – Durata dell'affidamento**

1. L'affidamento del servizio di tesoreria viene fatto dall'Ente al Tesoriere per un periodo di **anni 3 (tre)**, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ e fino al \_\_\_\_\_ rinnovabile per un periodo non superiore al triennio.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della presente convenzione, sino alla data di stipula di altro contratto con il nuovo Tesoriere.
3. Per tutto il periodo della "*prorogatio*" si applicano le pattuizioni della presente convenzione e di quelle che in forza di legge o per accordo fra le parti, potranno essere aggiunte, modificate o soppresse nel corso del periodo suddetto.
4. Al contratto che l'ASP stipulerà con il Tesoriere si applica la clausola automatica di recesso ex art. 1, comma 13, del D.L. 6 luglio 2012, n. 95, convertito con modificazioni dalla legge 7 agosto 2012, n. 135, previa formale comunicazione, qualora l'aggiudicatario non acconsenta ad una modifica delle condizioni economiche al fine di adeguarsi ai parametri delle convenzioni stipulate da Consip SpA o Empulia.

#### **Art. 4 - Esercizio Finanziario.**

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 ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge ed in ogni caso in termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

#### **Art. 5 - Riscossioni**

- 1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente sui moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Direttore Generale o da altro dipendente autorizzato, individuato dal Regolamento di Contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato a sostituirlo.
- 2) Gli ordinativi di incasso devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del debitore;
  - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione delle risorse o del capitolo di bilancio, del titolo e della tipologia cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;

- la codifica;
- 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 da vincolare per ....(causale) .....".

3) Con riguardo all'indicazione di cui all'ultima alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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.

- 4) Il Tesoriere deve accettare, 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 deve emettere i relativi ordinativi di riscossione.
- 5) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, di norma, dall'Ente mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte dell'Ente, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 30 (trenta) giorni le somme giacenti chiedendo la successiva regolarizzazione all'Ente.
- 6) Tutte le riscossioni, anche quelle eventualmente effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, c/c postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione saranno comunque versate presso il Tesoriere.
- 7) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, Carte di Credito, pagamenti via *web*, bonifici bancari o altri mezzi autorizzati dall'Ente.
- 8) Il Tesoriere è tenuto ad effettuare - nel mese successivo alla scadenza - un sollecito nei confronti dei soggetti a carico dei quali siano state emesse reversali di incasso rimaste insolute. Il Tesoriere darà idonea segnalazione all'Ente dei pagamenti che non siano avvenuti nei **15 (quindici)** giorni successivi al sollecito come sopra effettuato.
- 9) Sulle riscossioni effettuate, il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

## **Art. 6 - Pagamenti**

- 1) I pagamenti sono effettuati in base a ordini di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Direttore Generale o da altro dipendente autorizzato, individuato dal Regolamento di Contabilità o, nel caso di assenza o impedimento, da altro dipendente dell'Ente appositamente delegato a sostituirlo.
- 2) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività.
- 3) I mandati di pagamento devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA, se posseduta;
  - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere- e netta da pagare;
  - la causale del pagamento;
  - il codice CIG e, ove necessario il codice CUP, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità;
  - 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;
  - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica;
  - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
  - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
  - l'eventuale 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;
  - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.
- 4) Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, nonché quelli relativi a spese ricorrenti come le retribuzioni al personale dipendente. L'Ente emetterà successivamente i mandati di pagamento a copertura di dette spese.

- 5) I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
- 6) Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo 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 dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
- 8) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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 dalle persone a ciò tenute, 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.
- 10) Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate dal Dipendente autorizzato.
- 11) Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
- 12) I tempi di esecuzione dei mandati vengono stabiliti entro **2 (due)** giorni lavorativi bancari dal momento della consegna da parte dell'Ente.
- 13) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
- 14) Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, fatto salvo comunque il rispetto della Legge n. 136/2010 in merito alla tracciabilità dei flussi finanziari.
- 15) L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale o comunque relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o dall'Ente ritenuti urgenti e indilazionabili.
- 16) Per l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, il Tesoriere non applicherà

nessuna commissione a carico dell'Ente stesso. Eventuali spese e o commissioni per pagamenti tramite bonifici bancari saranno addebitate all'Ente, per un costo di massimo € 3,00 (eurotre/00). Le suddette commissioni sono fisse ed immutabili per tutto il periodo dell'affidamento del servizio e non possono essere applicate più di una volta per i pagamenti allo stesso beneficiario contenuti nella stessa distinta di trasmissione dei mandati. Per i pagamenti eseguiti tramite emissione di assegno circolare non trasferibile o con vaglia postale/telegrafico saranno addebitate all'Ente solamente le spese vive sostenute; per i pagamenti eseguiti tramite versamento su conto corrente postale, l'Ente provvederà al rimborso delle spese postali sostenute. Qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richieda il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non potrà essere addebitato al pagatore ma dovrà essere sostenuto dal beneficiario stesso.

- 17) Non sono soggette ad addebito di commissioni o spese né a carico dell'Ente né del beneficiario i bonifici effettuati su filiali della stesso Istituto Tesoriere, o quelli per:
- pagamento di stipendi al personale dipendente e assimilati;
  - pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica nonché di rate ammortamento mutui;
  - pagamenti a seguito di sentenze dell'Autorità Giudiziaria.
- 18) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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 informatica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Tale documentazione dovrà essere classificata per mandato di pagamento o comunque consentire l'immediato reperimento della relativa quietanza in originale.
- 19) Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire tempestivamente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
- 20) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre entro e non oltre il 31 dicembre).
- 21) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di

pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, alle rispettive scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

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

23) Al fine di assicurare il tempestivo pagamento degli stipendi, compatibilmente con l'impostazione delle proprie procedure informatiche, l'Ente si impegna a trasmettere i relativi supporti informatici e/o cartacei da elaborare almeno **2 (due)** giorni lavorativi antecedenti la data del pagamento. Tali pagamenti relativi a stipendi saranno effettuati con valuta compensata nei confronti delle banche con le quali i dipendenti intrattengono rapporti di conti correnti e senza spese.

24) Il Tesoriere ha l'obbligo di procedere al pagamento degli stipendi e degli emolumenti del personale dipendente dell'Ente il **giorno 27 (ventisette)** di ogni mese. Nell'ipotesi che tali scadenze cadano in un giorno festivo, le stesse saranno anticipate al primo giorno lavorativo precedente.

25) Sui pagamenti effettuati, il Tesoriere applicherà la valuta dello stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

#### **Art. 7 – Spese effettuate attraverso l'Economo Aziendale e gli agenti contabili**

1. Il tesoriere assicura l'erogazione del servizio di tesoreria all'Ente anche per le spese effettuate attraverso l'Economo Aziendale, ai sensi del vigente regolamento di economato;
2. A tal fine, il Tesoriere è tenuto, su richiesta dell'Ente, ad aprire un apposito conto corrente per la gestione delle minute spese economali;
3. Sulle disponibilità giacenti presso tale conto verranno applicate tutte le condizioni previste per il conto corrente di tesoreria, con liquidazione ed accredito degli interessi maturati, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria e trasmissione all'Ente di apposito riassunto a scalare;
4. Salvo il rimborso degli oneri fiscali di legge, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti correnti di cui al presente articolo e per le operazioni poste in essere.

### **Art. 8 - Firme autorizzate**

L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché tutte le successive ed eventuali variazioni, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra e dei relativi esemplari di firma. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

### **Art. 9 - Trasmissioni di atti e documenti**

- 1) Gli ordinativi d'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 - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
- 2) All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
  - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
  - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Direttore Generale o chi per esso.
- 3) 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.

### **Art. 10 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.**

- 1) Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 2) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente il documento di cassa e, con cadenza trimestrale, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Dal documento di cassa suddetto devono risultare:

1. gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
2. le riscossioni effettuate senza ordinativo;

3. gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
  4. i pagamenti effettuati senza mandato;
  5. la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data.
- 3) Il Tesoriere dovrà, altresì, rendere disponibile giornalmente il flusso telematico di ritorno contenente i dati dei pagamenti e delle riscossioni effettuate.
  - 4) Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking.
  - 5) In sede di svolgimento del servizio appaltato, il Tesoriere è tenuto, senza alcun onere aggiuntivo per l'ASP, a conformare la propria attività ad ogni nuova disposizione di legge e regolamentare nonché alle linee guida emanate da autorità pubbliche applicabili alle Aziende Pubbliche di Servizi alla Persona.
  - 6) In sede di svolgimento del servizio appaltato, il Tesoriere è tenuto, senza alcun onere aggiuntivo per l'ASP, ad adeguare la propria attività ai dettami dell'art. 98 della Legge Regionale 29 dicembre 2017, n. 67, pubblicata sul B.U.R.P. n. 149 del 30.12.2017, secondo regolamentazione dell'Ente.

#### **Art. 11 – Gestione automatizzata del servizio tesoreria**

1. L'Ente adotta il servizio di tesoreria con un sistema informatizzato. A richiesta dell'Amministrazione la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati), deve essere integrata con firma digitale, in conformità alle Linee guida emanate da DigitPa (ex CNIPA). A richiesta il tesoriere si impegna, pertanto, ad automatizzare, in modo completo e integrato con tali specifiche e loro eventuali aggiornamenti, la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale". Il tesoriere dovrà adeguarsi alle specifiche tecniche e dovrà, pertanto, pienamente rispettare l'operatività, le funzionalità e la procedura automatizzata suddetta. Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità atte ad assicurare la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati.
2. Ogni onere connesso alla fornitura o realizzazione, installazione, aggiornamento ed assistenza tecnica dei suddetti software è a carico del tesoriere, così come restano a carico del tesoriere i costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di formazione del personale aziendale, ecc.. Resta a carico del Tesoriere il collaudo delle procedure informatiche tra lo stesso Tesoriere e l'ASP, che sarà effettuato prima dell'inizio del servizio con sistema informatizzato.
3. Il tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l'Ente, in tempo reale "on line", tutti i conti che il tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, compresi i conti di tesoreria, i conti relativi all'economista o funzionari delegati, nonché i dossier dei titoli a custodia e amministrazione, attraverso il collegamento telematico.

4. Il servizio "on line" deve consentire la comunicazione tra il sistema informativo dell'Ente ed il sistema informativo del tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l'accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il tesoriere deve, pertanto, impegnarsi a consentire all'Ente l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza.

5. Con il servizio "on line", il tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata.

6. Analogamente, il tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell'Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata all'Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all'indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall'Ente.

#### **Art. 12 - Verifiche ed ispezioni.**

- 1) L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, a 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 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 Direttore Generale o chi per esso.
- 3) Il Direttore Generale, ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno dell'Ente.

#### **Art. 13 - Anticipazioni di tesoreria**

- 1) Il Tesoriere è tenuto a concedere all'Ente anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio dell'Ente accertate nel

consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Direttore Generale o chi per esso.

- 2) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 3) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente assume l'obbligo di far rilevare dall'Istituto di Tesoreria subentrante, all'atto dell'assunzione dell'incarico, l'esposizione debitoria derivante dalla predetta anticipazione, e, in ogni caso, l'Ente si impegna ad estinguere l'anticipazione.

#### **Art. 14 - 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. 15 - Utilizzo di somme a specifica destinazione**

- 1) L'Ente, previa apposita deliberazione del Consiglio di Amministrazione da adottarsi all'inizio dell'esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 2) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

#### **Art. 16 - Tasso debitore e creditore**

- 1) Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 13, il Tesoriere si impegna ad applicare un tasso di interesse annuo fisso pari al tasso di interesse attivo offerto in sede di gara aumentato di 1,5 (unovirgolacinque) punti percentuali. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, senza applicazione di commissione di massimo scoperto, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.

- 2) Resta inteso che 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 stesse condizioni indicate nel precedente comma.
- 3) Sulle giacenze di cassa e su eventuali depositi costituiti presso il Tesoriere, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui, viene corrisposto all'Ente il tasso di interesse annuo fisso pari a \_\_\_\_\_.

#### **Art. 17 - Resa del conto della gestione**

- 1) Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente 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. Gli allegati suddetti dovranno consentire l'agevole ed immediato reperimento delle quietanze in originale dei pagamenti effettuati.
- 2) L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### **Art. 18 - Amministrazione dei titoli e valori in deposito**

- 1) Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il servizio viene svolto in forma gratuita.
- 2) Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi finanziari.

#### **Art. 19 - Imposta di bollo**

L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

#### **Art. 20 - Spese di gestione**

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è svolto gratuitamente.

2. L'Azienda riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto dell'Azienda nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del Tesoriere, quelle per ogni tipo di gravame tributario gravante gli ordinativi di incasso e di pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Azienda per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese analitica al termine di ogni semestre, sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura;
3. Sono in ogni caso esclusi da rimborso, in quanto già ricompresi nel compenso del servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali di corrispondenza, telefoniche e telegrafiche, di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Resta inteso, che per tutte le operazioni ed i servizi accessori derivanti dal presente capitolato non espressamente previsti, l'Ente è tenuto a corrispondere all'Istituto Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previsti dagli accordi interbancari in vigore, seguendone le eventuali variazioni, ancorché queste intervengano durante il corso dell'affidamento del servizio.

#### **Art. 21 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere 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. 22 – Tracciabilità dei flussi finanziari e clausola risolutiva espressa**

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche e si impegna altresì a dare immediata comunicazione di eventuali variazioni al fine di assicurare la tracciabilità dei movimenti finanziari relativi al presente appalto. Le eventuali fatture dovranno, pertanto, riportare il numero di conto corrente postale o bancario dedicato sul quale dovranno essere accreditate le somme- Qualsiasi variazione apportata a tale conto corrente dovrà essere comunicata entro 7 giorni all'Amministrazione, specificando i dati identificativi de conto corrente bancario o postale dedicato nonché le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso. Si richiamano le clausole risolutorie e le sanzioni previste dalla Legge n. 136/2010 e successive modificazioni. Qualora il Tesoriere non assolva agli obblighi previsti dall'art. 3 – comma 1 – della Legge 136/2010 e s.m.i. il presente contratto si intenderà risolto ai sensi della comma 9 bis del citato art. 3. La ditta affidataria si impegna ad inserire in tutti i contratti di qualsiasi natura che dovesse stipulare per dare esecuzione

alle obbligazioni assunte con la presente convenzione, una clausola che imponga la tracciabilità dei flussi finanziari derivanti dai rispettivi rapporti contrattuali.

### **ART. 23 – Subappalto e cessione del contratto**

Non sono ammessi subappalti e cessione, anche parziali, del contratto.

### **ART. 24 – Inadempimenti, penalità, e risoluzione anticipata**

1. Nel caso di mancato rispetto da parte del Tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi, ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dal presente contratto, sarà applicata una penale fra un minimo di euro 250,00 ed un massimo di euro 1.000,00/giorno per ciascuna violazione.
2. L'applicazione delle penali, di cui al precedente comma 1 deve avvenire previa motivata contestazione di inadempienza, tramite posta elettronica certificata; le controdeduzioni dovranno pervenire con le stesse modalità entro 10 giorni dal ricevimento.
3. L'Ente ha la facoltà di procedere al recesso o alla risoluzione del contratto con preavviso di 30 giorni ,nei seguenti casi:
  - a. qualora venissero a mancare uno o più requisiti di legge per la continuazione del servizio;
  - b. cessione del contratto o subappalto.
  - c. l'inosservanza delle norme di legge in materia di personale dipendente, mancata applicazione dei contratti collettivi di lavoro nazionali e dei contratti integrativi locali;
  - d. la divulgazione da parte del Tesoriere o suoi incaricati di notizie e/o documenti relativi allo svolgimento delle attività e/o allo stato personale degli utenti;
  - e. successivamente alla contestazione per iscritto di tre violazioni alle norme contrattuali, la commissione di ulteriori inadempimenti di qualunque natura;
  - f. qualunque altra inadempienza, ritenuta a insindacabile giudizio dell'Amministrazione grave, qui non prevista, ma che si dovesse verificare durante l'esecuzione contrattuale;
  - g. ogni altra inadempienza qui non contemplata ed ogni altro fatto che renda impossibile la prosecuzione dell'appalto, ai termini dell'art. 1453 del Codice Civile.
4. Limitatamente alle ipotesi contemplate alle lettere a) e c), è data facoltà al Tesoriere di evitare la il recesso qualora, entro 10 giorni dal verificarsi dell'evento ovvero dalla contestazione dello stesso, abbia provveduto a sanare il vizio contestato.
5. Se si addivenisse al recesso o alla risoluzione del contratto per le motivazioni sopra riportate il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese che l'Ente dovrà sostenere per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale nonché a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino all'affidamento

ad altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio alle attività di riscossione e pagamento.

#### **Art. 25 - Tutela della Privacy**

Il Tesoriere si obbliga al rispetto delle disposizioni di cui al Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016 “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE”.

Ai fini di cui all’art. 28 e segg. del Regolamento UE 679/2016, il Tesoriere assume la qualifica di responsabile del trattamento dati oggetto del presente contratto, in quanto soggetto preposto dal titolare al trattamento di dati personali dalla data della sottoscrizione e per il periodo di durata dello stesso.

Il Tesoriere dichiara di essere consapevole che i dati che tratterà nell’espletamento dell’incarico ricevuto sono dati personali e, come tali, sono soggetti all’applicazione del Regolamento UE 679/2016.

Il Tesoriere si obbliga ad ottemperare a tutti gli obblighi previsti dal del Regolamento UE 679/2016 del 27 aprile 2016.

#### **ART. 26 – Codice di comportamento dipendenti e collaboratori**

1. Il personale e i collaboratori del Tesoriere, con riferimento alle prestazioni oggetto del presente contratto, dovranno osservare, per quanto compatibili con il ruolo e l’attività svolta, gli obblighi di condotta previsti dal Codice di Comportamento dei dipendenti pubblici, approvato con DPR 62/2013 recepito integralmente dall’ASP “Don Giovanni Silvestri” con Delibera del CdA n.1 del 31/01/2014 e del Codice di comportamento integrativo dei dipendenti dell’ASP “Don Giovanni Silvestri”, approvato con deliberazione del CdA n. 9 del 07.04.2017 pubblicato all’interno del sito [www.dongiovanisilvestri.it](http://www.dongiovanisilvestri.it), impegnandosi, in caso di aggiudicazione a osservare e far osservare ai propri dipendenti e collaboratori, per quanto compatibile, i suddetti Codici, pena la risoluzione del contratto.

#### **Art. 27 – Controversie**

In caso di controversie, sarà competente a giudicare il Foro di Bari.

#### **Art. 28 - Rinvio**

Per quanto non esplicitamente contemplato nel presente contratto, si fa rinvio alle leggi e regolamenti che disciplinano la materia.

**Art. 29 - Spese di stipulazione e altri oneri fiscali**

La presente convenzione stipulata con scrittura privata è soggetta a registrazione solo "in caso d'uso" a norma degli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26/4/1986, n. 131.

Ogni onere fiscale inerente e conseguente alla stipulazione della presente convenzione è, in ogni caso, assunto a proprio carico dalla Banca.

**Art. 30 - Domicilio delle parti**

Per gli effetti del contratto oggetto del presente capitolato e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, l'Azienda elegge il proprio domicilio in Castellana Grotte in Largo San Giuseppe, 7 ed il Tesoriere elegge il proprio domicilio presso la sua sede \_\_\_\_\_

**Art. 31 – Norma finale**

Qualora successivi provvedimenti dell'autorità giurisdizionale intervenissero nell'efficacia dell'affidamento del presente Servizio di Tesoreria, il tesoriere non avrà diritto a nessun indennizzo o risarcimento a qualunque titolo da parte dell'Ente.

Letto, approvato e sottoscritto.

Per l'Ente – Il Presidente

\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 1341 del Codice Civile, le parti approvano espressamente gli articoli: 1, 3, 10, 11, 12, 21, 23, 24, 25,29 e 31.

Per l'Ente – Il Presidente

\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

---