

**SCHEMA DI CONVENZIONE  
PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI CASSA  
DELL'ENTE DI SVILUPPO AGRICOLO DELLA REGIONE SICILIANA**

Premesso che:

- L'Ente di Sviluppo Agricolo è un Ente pubblico non economico sottoposto a controllo e vigilanza da parte della Regione Siciliana, ed in particolare dell'Assessorato all'Agricoltura dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea;
- che ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. e dell'art. 15 e 16 del Regolamento per l'acquisizione di beni e servizi approvato con delibera 215/2011, per quanto compatibile con il citato D.Lgs. 50/2016, l'Ente ha esperito una procedura negoziata per l'affidamento del Servizio di Cassa per anni tre a decorrere dalla stipula della presente convenzione;
- che il Servizio è stato aggiudicato all'Istituto \_\_\_\_\_ giusta Determina n° \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ per la durata di anni tre;

Tutto ciò premesso:

TRA

L'Ente di Sviluppo Agricolo della Regione Siciliana,( di seguito denominato "Ente") con sede in Palermo in.....via Libertà 203 C.F./P.IVA n 05716390827, rappresentato dal Direttore generale Fabio Marino, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, giusto contratto di lavoro individuale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, approvato con deliberazione E.S.A. n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ reso esecutivo con nota dell'Assessorato regionale delle Risorse Agricole ed Alimentari prot. n.\_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_.

E

.....(di seguito denominato "Gestore") con sede in.....via/piazza..... C.F. n. ....  
..... rappresentata/o .....  
..... nata/o a..... il.....nella sua qualità di.....  
.....giusta .....

si conviene e si stipula quanto segue:

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

1. Le premesse, nonché tutti i documenti di gara, costituiscono parte integrante e sostanziale della presente convenzione.
2. Il Servizio di cassa, la cui durata è fissata dal successivo art. 15, viene svolto in conformità alla norme di contabilità regionale e di quelle di contabilità generale dello Stato, con particolare riferimento al D.P.R. 97/2003, delle Istruzioni generali dei Servizi del Tesoro, allo Statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

#### **Art. 2 -Oggetto e limiti della convenzione**

1. Il Servizio di cassa di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate 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 verrà svolto attraverso un ufficio centrale in Palermo ubicato in \_\_\_\_\_ nei giorni e negli orari di apertura al pubblico.

#### **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. Il fondo di cassa residuo a fine esercizio sarà evidenziato sotto apposita voce nella situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza;
2. In relazione alla natura del Servizio il Gestore resterà estraneo al bilancio di previsione dell'Ente e, per gli stessi motivi, non sarà tenuto alla compilazione e presentazione di conti consuntivi, adempimenti questi che saranno curati direttamente dall'Ente;

#### **Art. 4 -Gestione informatizzata del servizio**

1. Il servizio di cassa viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Gestore. Conseguentemente i documenti cartacei verranno sostituiti con documenti informatici: in particolare, gli ordinativi di incasso (reversali) e gli ordinativi di pagamento (mandati) verranno trasmessi al Gestore in veste elettronica secondo le norme e le regole tecniche previste nel Protocollo OIL in vigore. **A tale scopo il Gestore deve mettere a disposizione il sistema di dialogo che realizza la trasmissione telematica dei flussi tra Ente e Gestore, che deve prevedere la gestione automatica di messaggi di ritorno a livello trasmissivo ed applicativo e dovrà essere**

**compatibile ed interfacciabile con il programma di gestione del personale in uso all'Ente URBISMART fornito dalla ditta PADIGITALE.**

2. Il Gestore assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
  - l'archiviazione, la leggibilità, l'interoperabilità e l'interscambio nei diversi ambiti di applicazione e per le diverse tipologie di trattazione;
  - la non alterabilità dei dati durante le fasi di accesso e conservazione;
  - la possibilità di effettuare operazioni di ricerca tramite indici di classificazione o di archiviazione;
  - l'immutabilità del contenuto e della sua struttura.
3. Le specifiche dei tracciati (per tracciato si intendono i dati che dovranno essere telematicamente veicolati tra l'Ente e il Gestore) informatici, devono essere concordate tra il Gestore e il fornitore del sistema contabile dell'Ente, tenuto conto degli standard e delle specifiche tecniche vigenti. Le parti, Ente e Gestore, possono bilateralmente concordare che nei tracciati vengano inseriti dati aggiuntivi rispetto a quelli minimali, prevedendo messaggi ulteriori ritenuti utili all'operatività specifica, previo scambio di lettere.
4. L'onere per la realizzazione del sistema di dialogo dei dati per il servizio di tesoreria informatizzato è a completo carico del Gestore.
5. Per l'attuazione della gestione informatizzata, se ritenuto necessario, il Gestore e l'Ente possono stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni e del Protocollo OIL, ulteriori accordi tecnici al fine di garantire il corretto funzionamento del servizio. A fronte della trasmissione effettuata dall'Ente dovranno essere prodotti messaggi di ritorno obbligatori e facoltativi meglio specificati nel capitolato speciale d'appalto. L'Ente deve comunicare preventivamente al Gestore le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento informatici, ed i certificati qualificati. L'Ente, se privo, deve dotare i soggetti firmatari autorizzati di firme digitali, conformi alla normativa vigente.
6. Per quanto attiene la fase di start-up che richiederà la produzione di eventuale documentazione cartacea integrativa rispetto a quella che è già possibile inviare con i flussi telematici, si rimanda ad un successivo accordo tra le parti, da realizzarsi mediante scambio di lettere.
7. Il Gestore al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Gestore medesimo, deve garantire, senza oneri per l'Ente, il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry online su un numero illimitato di postazioni dell'Ente medesimo per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria, e, per quanto possibile, alla contabilità speciale dell'Ente. L'accesso online, ai soggetti autorizzati, deve essere garantito anche per il conto economale.

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

1. 1. Le entrate sono incassate dal Gestore in base ad ordinativi di incasso (reversali) informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Direttore generale o da dipendente abilitato a sostituirlo. Gli ordinativi di incasso sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.
2. Gli ordinativi di incasso informatici, tenuto conto di quanto disposto dall'art. 180 del TUEL, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'ammontare della somma da riscuotere;
  - l'indicazione del debitore;
  - la causale del versamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE;
  - il capitolo al quale si riferisce l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, la data di emissione, e l'esercizio finanziario;
  - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
  - l'indicazione delle modalità di riscossione;
  - l'indicazione relativa al vincolo di destinazione dell'entrata. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
  - l'indicazione relativa alla contabilità fruttifera ovvero contabilità infruttifera. In caso di mancata indicazione, il Gestore imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
  - eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.
3. A fronte dell'incasso il Gestore rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati e rese disponibili nel sistema di dialogo o ricevente messo a disposizione dal Gestore.
4. Il Gestore 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 e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono essere emessi a copertura del sospeso, indicandone il numero e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n. ....", sulla base dei dati comunicati dal Gestore.
5. Il Gestore in merito alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
  - cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione del soggetto per il quale esegue l'operazione;

- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

Qualora non siano determinabili gli elementi di cui sopra, il Gestore è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale dell'Ente, il Gestore, appena in possesso dei dati comunicati telematicamente dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
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 Gestore contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute nella contabilità speciale.
8. Il Gestore non deve accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Gestore o all'Ente stesso.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale solo se dagli elementi in possesso del Gestore risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

#### **Art. 6 -Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Direttore generale o da altro soggetto abilitato a sostituirlo ai sensi di quanto previsto dal Regolamento di contabilità dell'Ente. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono trasmessi per via telematica secondo le procedure concordate dalle parti.
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 o la partita IVA, ove richiesto;
  - l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
  - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
  - la codifica di bilancio, la voce economica, la codifica SIOPE, il codice CIG, CUP e CPV, questi ultimi tre se pertinenti;
  - l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza o residui;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario, la data di emissione e l'esercizio finanziario;
  - 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'indicazione se trattasi di pagamenti a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione il Gestore 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'indicazione: "pagamento non frazionabile in dodicesimi", se pertinente;
  - eventuali altre informazioni utili ai fini operativi.
4. Il Gestore, 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, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta presentata di volta in volta che se ne ravvisi la necessità, e firmata dal soggetto autorizzato dall'organo esecutivo, la medesima operatività, di cui al primo periodo, è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Dietro presentazione dell'atto di liquidazione del responsabile competente verranno emessi gli ordinativi informatici di pagamento a copertura di dette spese entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; i quali devono, altresì, riportare il numero del sospeso e nella causale la seguente dicitura: "copertura provvisorio n. ....", sulla base dei dati comunicati dal Gestore.
5. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili.
6. Il Gestore 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
7. 11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Gestore rilascia all'Ente una quietanza informatica, una ricevuta applicativa di pagamento informatica.
8. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della trasmissione del flusso (sottoscritto) al Gestore. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
9. Il Gestore provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

10. Su richiesta scritta dell'Ente, il Gestore fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
11. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre i mandati di pagamento informatici delle retribuzioni del proprio personale, e quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. n. 359/1987, convertito, con modificazioni, in Legge n. 440/1987 e successive modificazioni e integrazioni. Il Gestore, al ricevimento dei mandati informatici, procede al pagamento degli stipendi e per il pagamento dei corrispondenti contributi provvede come indicato al successivo comma 18.
12. In ottemperanza della normativa vigente, il pagamento delle ritenute alla fonte, dell'IRAP, dei tributi erariali, dei contributi previdenziali e dei premi assicurativi deve avvenire mediante il modello di versamento "F24". L'Ente, tramite posta elettronica, entro un termine congruo per effettuare il pagamento nei termini di legge, si impegna a produrre al Gestore copia del modello F24 (contenente gli estremi del versamento) che il gestore è obbligato a trasmettere all'Agenzia delle Entrate. Inoltre, l'Ente trasmetterà al Gestore, a corredo dei mod. F24, una distinta riepilogativa contenente le somme dovute, l'elenco dei relativi mandati e la data di regolamento, inviata sempre a mezzo posta elettronica.
13. L'Ente, qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti, di cui alle tabelle A e B della Legge n. 720/1984, intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Gestore, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico (mandato) deve recare il numero di contabilità speciale del beneficiario e quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi": La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.
14. L'Ente, in vigenza del sistema di tesoreria unica "pura", qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore dello Stato, deve trasmettere i mandati al Gestore, entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente, se è prevista una scadenza. L'ordinativo di pagamento informatico deve recare quale modalità di pagamento quella mediante "girofondi" o, se non gestita, la modalità concordata con il Gestore, e il mandato informatico deve essere accompagnato dalla distinta mod. 124 T cartacea, trasmessa via posta elettronica. La valuta applicata all'operazione è quella prevista dalle disposizioni vigenti.
15. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica degli amministratori deve essere effettuato senza applicazione di nessuna commissione, a prescindere dalla modalità di pagamento prescelta.
16. I pagamenti a terzi saranno effettuati senza l'applicazione di alcuna commissione bancaria.
17. Il Gestore garantisce, altresì, la gestione di operazioni di pagamento effettuate da Funzionari dell'Ente mediante il sistema del funzionario delegato alla spesa, così come previsto dalle vigenti norme di Contabilità di Stato. A tale scopo sarà attiva sul territorio regionale una agenzia, per

ciascuna delle nove province siciliane, abilitata alla effettuazione delle succitate operazioni di pagamento (ordinativi di pagamento a terzi, mediante bonifici o riscossione diretta) e buoni di prelievo in contanti effettuati dai funzionari delegati nominati dall' "Ente". Sulle operazioni effettuate dai funzionari delegati non dovrà essere applicata alcuna commissione bancaria.

#### **Art. 7 -Trasmissione di atti e documenti**

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) informatici sono trasmessi per via telematica dall'Ente al Gestore, preferibilmente in ordine cronologico. Gli ordinativi devono essere firmati digitalmente dai soggetti abilitati alla firma. Il flusso degli ordinativi deve essere conforme agli standard ed alle specifiche tecniche del Protocollo OIL, nonché a quanto pattuito dalle parti. La trasmissione e la conservazione degli ordinativi informatici dovranno rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate dal CNIPA (DigitPA, oggi Agenzia per l'Italia digitale) con la deliberazione n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e successive modificazione e integrazioni.
2. La firma digitale, come definita dall'art. 1, comma 1, lettera s) del D.Lgs. n. 82/2005 e successive modificazioni e integrazioni, sostituisce l'apposizione di sigilli, punzoni, timbri, contrassegni e marchi di qualsiasi genere ad ogni fine previsto dalla normativa vigente ed equivale alla sottoscrizione degli atti e dei documenti. A tal fine è necessario però che il certificato qualificato non risulti scaduto di validità, ovvero non risulti revocato o sospeso. Il titolare della firma digitale deve:
  - a) conservare con la massima diligenza il dispositivo di firma al fine di garantire l'integrità e la massima riservatezza;
  - b) conservare le informazioni di abilitazione all'uso del dispositivo di firma in luogo sicuro;
  - c) richiedere la revoca delle certificazioni in caso di smarrimento o furto;
  - d) adoperarsi per mantenere il certificato in corso di validità.
3. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento informatici, comunica preventivamente le firme, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. L'Ente deve comunicare anche i certificati qualificati. Il Gestore resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'Ente comunica altresì gli altri utenti autorizzati alla trasmissione di documenti, privi di poteri di firma. Per tutti i soggetti autorizzati, il Gestore, deve implementare un sistema di codici di accesso, anche al fine di garantire l'integrità, la riservatezza, la legittimità e la non ripudiabilità dei documenti trasmessi. I codici di accesso sono strettamente personali e non devono essere divulgati o comunicati ad alcuno. L'utente è l'unico responsabile della custodia dei codici e del loro regolare utilizzo. In caso di smarrimento o furto l'utente deve darne comunicazione al Gestore, il quale disattiva i codici e riattiva il procedimento per l'assegnazione di nuovi codici.

4. L'Ente trasmette al Gestore lo Statuto, il Regolamento di contabilità ed il Regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
5. La gestione dell'attività dei funzionari delegati alla spesa, ormai marginale anche in funzione delle restrizioni previste dal c.d. Decreto Monti n. \_\_\_\_\_ (drastica riduzione delle operazioni per contanti) avverrà con il vecchio sistema cartaceo in attesa di adozione, tra le parti, di apposita procedura informatizzata.

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

1. Il Gestore è tenuto ad aggiornare e conservare il giornale di cassa e deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Gestore mette a disposizione dell'Ente, anche con modalità e criteri informatici, copia del giornale di cassa e invia, anche telematicamente, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili, anche telematicamente, i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Il Gestore, inoltre, trasmette, anche telematicamente, il prospetto trimestrale di cassa, nel mese successivo a quello del trimestre di riferimento, corredato dell'elenco dei mandati e delle reversali emesse nel trimestre e non ancora pagati/incassati dal Gestore e degli accrediti/addebiti in attesa di emissione di reversale/mandato.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Gestore provvede alla trasmissione giornaliera alle Autorità competenti dei dati SIOPE dell'Ente, riguardanti la gestione di cassa.
5. Il Gestore deve effettuare, dietro rimborso quantificato come in sede di gara il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti contabili sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa vigente in materia di documenti informatici.

#### **Art. 10 – Corrispettivi, rimborsi e spese di gestione**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponde al Gestore, con periodicità annuale, secondo quanto previsto in sede di gara, una commissione omnicomprensiva pari ad € \_\_\_\_\_ da corrisponderci in unica rata con scadenza annuale.
2. Il Gestore non applicherà alcuna ulteriore commissione per le riscossioni ed i pagamenti disposti da terzi in favore e per conto dell'Ente ovvero dall'Ente medesimo a terzi.
3. Il Gestore procede, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti corrispettivi, previa trasmissione di apposita fattura e ricezione dell'atto di liquidazione firmato dal responsabile del servizio Economico-finanziario.
4. L'Ente provvede a regolarizzare il pagamento, emette i relativi mandati informatici a copertura, entro i termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

5. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Gestore i diritti e le commissioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi, se dovuti.

#### **Art. 11 -Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

1. Il Gestore 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 cassa.
2. Il Gestore ha costituito cauzione definitiva per l'importo di € \_\_\_\_\_ (in misura pari al dieci per cento dell'importo complessivo stimato del presente appalto. In caso di aggiudicazione con ribasso d'asta superiore del 10% la garanzia è aumentata di tanti punti percentuali quanti sono quelli eccedenti il 10%; ove il ribasso sia superiore al 20% l'aumento è di due punti percentuali; l'importo della garanzia è dimezzato per gli operatori economici in possesso della certificazione del sistema di qualità conforme alle norme Europee) rilasciata dall'istituto \_\_\_\_\_ (banca o società di assicurazione diversa dall'aggiudicatario che preveda espressamente la rinuncia al beneficio della preventiva escussione del debitore principale, la rinuncia all'eccezione di cui all'articolo 1957, comma 2 del codice civile e la sua operatività entro 15 (quindici) giorni, a semplice richiesta dell'Ente) intestata all'Ente di Sviluppo Agricolo con scadenza al \_\_\_\_\_ (La garanzia deve avere validità temporale almeno pari alla durata del contratto e deve, comunque, avere efficacia fino ad apposita comunicazione liberatoria (costituita anche dalla semplice restituzione del documento di garanzia) da parte dell'Ente, con la quale verrà attestata l'assenza oppure la definizione di ogni eventuale eccezione e controversia, sorte in pendenza dell'esecuzione della convenzione).

#### **Art. 12 -Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle disposizioni 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 informatici devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati).

#### **Art. 13 -Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata triennale dalla data di stipula della presente convenzione.
2. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate variazioni, integrazioni, perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso, purché a condizioni non peggiorative per l'Ente.

3. Il Gestore ha l'obbligo di continuare il servizio alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 (sei) mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more dell'espletamento della gara per l'affidamento del servizio di tesoreria per l'individuazione di un nuovo gestore.

#### **Art. 14 -Risoluzione della convenzione e decadenza dell'affidamento**

1. 1. Si procederà alla risoluzione della convenzione, con conseguente decadenza dall'appalto, qualora il Gestore incorra nei seguenti casi:
  - il soggetto affidatario cede e/o subappalta, in tutto o in parte, a terzi le attività oggetto dell'appalto;
  - per mancato inizio del servizio alla data fissata nella convenzione o in caso di interruzione dello stesso;
  - se il soggetto affidatario si rende gravemente e reiteratamente inadempiente agli obblighi stabiliti dalla legge, dalla convenzione, e dal capitolato speciale d'appalto;
  - venir meno dei requisiti richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
  - inosservanza degli obblighi di riservatezza;
  - se il soggetto affidatario nel dare seguito agli obblighi di cui alla convenzione ed al capitolato speciale d'appalto,
  - dimostri grave imperizia o negligenza tale da compromettere la regolarità del servizio o il perseguimento degli obiettivi prefissi dall'Amministrazione;
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Gestore non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento del danno subito.
4. Se richiesto dall'Ente, il Gestore si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite alla presente convenzione fino alla designazione di altro Gestore, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
5. In caso di decadenza del Gestore sarà riconosciuto quanto previsto per le prestazioni che risultano regolarmente eseguite.
6. La risoluzione del contratto comporta l'incameramento della cauzione definitiva.

#### **Art. 15 -Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. 1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Gestore. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. 2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi di quanto previsto nella tabella D della Legge n. 604/1962 come modificata dall'art. 19-ter del D.L. n. 359/1987 convertito, con modificazioni, in Legge n. 440/1987, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico Ufficiale rogante, si tiene conto del valore stimato a base d'asta, in

mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Gestore liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella D, allegata alla richiamata Legge n. 604/1962 come modificata dall'art. 19-ter del D.L. n. 359/1987 convertito, con modificazioni, in Legge n. 440/1987.

#### **Art. 16 -Domicilio delle parti**

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

#### **Art. 17 -Controversie e foro competente**

1. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Palermo.
2. E' esclusa la competenza arbitrale.

#### **Art. 18 -Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge, al capitolato speciale d'appalto, ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

**Il R.U.P.**

**Dott. Olga Rosa Floreno**