

Rep. _____ / _____

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA DELL'ATI TRAPANI

PERIODO 01.07.2022/31.12.2027

- l'anno, il giorno del mese di in Trapani, in, avanti a me....., abilitato a rogare i contratti dell'Assemblea Territoriale idrica, sono personalmente comparsi

DA UNA PARTE:

- il, nato a il e residente in vian., Responsabile del servizio finanziario dell'Assemblea Territoriale Idrica, in rappresentanza e per conto del medesimo presso la cui sede domicilia per la carica, Codice Fiscale dell'Assemblea Territoriale idrica:, che nel contesto del presente atto verrà chiamato per brevità anche "ATI";

E, DALL'ALTRA PARTE

- il sig., nato a il, il quale interviene nel presente atto nella sua qualità di in rappresentanza di con sede legale in , Codice Fiscale e Partita iva , presso la cui sede legale domicilia per la carica, in seguito denominata "Tesoriere"

detti componenti, della cui identità personale e capacità io ufficiale rogante sono certo, mi chiedono di ricevere questo atto, ai fini del quale:

PREMETTONO:

- che con deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. del

esecutiva, è stato approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di

Tesoreria per il periodo 01.07.2022/31.12.2027;

- che con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari n. del è stato approvato il bando di gara per l'appalto di che trattasi;

- che con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari n.del è stato approvato il verbale di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo in oggetto indicato all'Istituto di Creditocon sede in vian., alle seguenti condizioni;
- la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L. n. 720/1984 (regime di Tesoreria unica fino al 31/12/2021), dal D. Lgs. n. 267/2000, dal D. Lgs. n. 82/2005, dal D. Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati, dalla normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui D. Lgs. n. 11/2010 e ss.mm., dal D.L. n. 1/2012 (convertito con modificazioni dalla L. n. 27/2012 – art. 35, comma 8), dal D.L. 179/2012 (convertito con L. 221/2012), dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 09/06/2016 afferente la codifica SIOPE, dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017 afferente SIOPE+, dalle “Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni” (emesse in base all'art.5, comma 4 , del D. Lgs. n. 82/2005 pubblicate sulla G.U. Serie Generale n. 31 del 07/02/2014) e relative specifiche attuative (Allegato A - Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B – Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), delle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di Cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle “Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni, dal Regolamento di Contabilità dell'ATI. Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata;

tanto premesso, si conviene quanto segue:

Art. 1 -Affidamento del servizio

1. In esecuzione della deliberazione dell'Assemblea dei Sindaci n. in data, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. in data, esecutive ai sensi di legge, l'Assemblea Territoriale Idrica Trapani.....affida all'Istituto di Credito che accetta il servizio di tesoreria di cui all'art. 209 del D. Lgs. n. 267 del 2000.
2. Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 29, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'ATI nonché ai patti di cui

alla presente convenzione. Il servizio, in particolare, dovrà uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D. Lgs. n. 267/2000 dal D. Lgs n. 118/2011 e dalle relative norme attuative , integrative e modificative. L'ATI dichiara che il servizio sarà regolato dal regime di Tesoreria vigente nel corso della durata della convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni ed integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'ATI e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere.
4. Il servizio di Tesoreria viene svolto in locali adibiti dal Tesoriere a tale scopo, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, nel rispetto del normale orario di svolgimento dei servizi bancari. Sul territorio comunale in cui ha sede l'ATI dovrà essere presente almeno uno sportello destinato alle attività di Tesoreria.
5. Tutte le operazioni di versamento e di riscossione per conto e nell'interesse dell'ATI dovranno essere eseguite presso tutti gli sportelli del territorio locale e nazionale ove opera il Tesoriere.
6. Limitatamente all'elaborazione dei mandati e degli ordinativi di incasso emessi il servizio potrà essere dislocato in altro luogo individuato dal Tesoriere e comunicato all'ATI; allo stesso modo, eventuali gestioni che comportino elaborazione di dati, invio documenti ed altro presso sedi centrali dell'Istituto di credito aggiudicatario, saranno comunicate all'ATI e non dovranno, comunque, in nessun modo comportare ritardi nell'espletamento del servizio, rispetto alle tempistiche riportate nella presente convenzione per le varie operazioni.
7. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra l'ATI ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.
8. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo

213 del D. Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1 comma 80, dalla legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dall'ATI.

9. Ogni spesa derivante quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'ATI.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è limitato alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ATI medesimo e dallo stesso ordinante, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono
2. L'ATI costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.
3. I servizi di incasso e pagamento dovranno essere prestate dal Tesoriere in modalità informatica, in particolare con previsione degli ordinativi di incasso e pagamento informatici.

Art. 3 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'ATI 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.
2. E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi tempestivamente e comunque non oltre il termine previsto per la trasmissione del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000.

Art.4 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (Reversali) di incasso emessi dall'ATI su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ATI ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico

attraverso il sistema SIOPE+” o in base alla normativa vigente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'ATI;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica del bilancio;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - il codice gestionale SIOPE+;
 - le altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ATI, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, in regola con l'imposta di bollo, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'ATI e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'ATI, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'ATI stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'ATI”. Tali incassi sono segnalati all'ATI stesso, il quale emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile e comunque entro il termine previsto per la trasmissione del conto del Tesoriere; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura “a copertura del sospeso n.....”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Nel caso in cui i dati, riferiti ad ogni singolo incasso, trasmessi dal Tesoriere non contengono tutti i requisiti necessari del versante o la causale di versamento sia esposta senza che l'ATI abbia la possibilità di risalire agli elementi utili per l'esatta individuazione dell'Entrata, il Tesoriere si rende disponibile ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso. Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore

dell'ATI. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito flusso trasmessogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'ATI emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sugli eventuali conti correnti postali intestati all'ATI e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'ATI mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'ATI l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento, entro dieci giorni dall'invio dell'ordinativo ovvero diversa disposizione.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su contratto transitorio fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere.
9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso il Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.
10. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'ATI o di terzi.

Art. 5 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'ATI su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'ATI ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+”.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'ATI.
3. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento di contabilità dell'ATI o da altre disposizioni normative.

I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'ATI;
- 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 dal codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
- il Codice Identificativo di Gara (G.I.G) nei casi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
- il Codice Unico di Progetto (C.U.P.) quando previsto;
- l'ammontare della somma lorda -in cifre ed in lettere - netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio;

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: “pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione”. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'ATI 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;
 - il codice gestionale SIOPE+;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.
4. Il tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito della delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'ATI e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche i per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'ATI - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: “a copertura del sospeso n.”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione,

ecc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al presente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'ATI, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui il ritardo potrebbe recare nocumento. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'ATI dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere; tale obbligo incombe esclusivamente per quei mandati di pagamento per i quali è prevista la quietanza diretta.
6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'ATI nelle forme di legge e libera da vincoli.
7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.
8. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'ATI. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
9. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare

gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ATI unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

10. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati a partire dal primo giorno lavorativo successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna.

L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del Tesoriere: il giorno stesso di pagamento del mandato;
- per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari il primo giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato;
- per gli emolumenti al personale dipendente valuta corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'ATI (di norma il giorno 27 di ogni mese per gli emolumenti);
- per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposte agli Amministratori locali, il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna;
- in caso di urgenza evidenziata dall'ATI e, comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

11. Il Tesoriere 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.

12. L'ATI si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta

scadenza del 20 dicembre.

13. Le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico dell'ATI secondo; in ogni caso, l'importo massimo della commissione non potrà superare, per ogni bonifico effettuato, l'importo di € 2,50. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi:

- al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.) in favore del personale dipendente e ai versamenti contributivi;
- al pagamento delle eventuali indennità e/o dei rimborsi in favore degli amministratori dell'ATI;
- al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori;
- al pagamento in favore dei creditori procedenti a seguito di ordinanza di assegnazione del giudice dell'esecuzione in caso dei pignoramenti (art. 543 e seguenti Cod. civ.);
- al pagamento di utenze varie (telefoniche, elettriche, gas, etc.).

Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore ad € 500,00 per singolo mandato e gli accreditamenti di qualsiasi importo, effettuati su c/c intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere. Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del **beneficiario**, non può essere superiore a quello indicato dall'offerta presentata in sede di gara. Resta in ogni caso inteso sin d'ora che il pagamento in favore del medesimo beneficiario, effettuato a mezzo bonifico bancario/postale, con unico mandato di pagamento composto da più dettagli (sub), comporterà il rimborso, in favore del tesoriere comunale, di un unico rimborso di spesa quale commissione.

14. Su richiesta dell'ATI, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, entro 3 giorni lavorativi.

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ATI si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre,

contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, del modello F24 EP, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dai corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
17. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario Tesoriere ed ovunque sia possibile.

Art. 6 - Pagamento di rate di mutui ed altri impegni obbligatori per legge

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché gli altri impegni obbligatori per legge.
2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per l'insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per il pagamento di cui sopra alle previste scadenze anche della eventuale anticipazione di Tesoreria.
3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'ATI degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata all'ATI. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano insufficienti le somme dell'ATI 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 all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

4. Il tesoriere avrà il diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali su indicate, addebitandone l'importo all'ATI in conto corrente e considerando le relative quietanze come “carte contabili” che l'ATI dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 7 – Utilizzo di entrate vincolate

1. L'ATI, previa apposita deliberazione da adottarsi di norma ad inizio esercizio finanziario e previa l'adozione della deliberazione relativa all'anticipazione di tesoreria, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al tesoriere, attraverso il Servizio Finanziario, l'utilizzo delle entrate vincolate, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere, per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 8 - Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.
2. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con “firma digitale” accreditata AGID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli Enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+” emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le “Regole tecniche per il colloquio

telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE+” pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'ATI ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'ATI. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+.

3. La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ATI (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.
4. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ATI in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissione né imprecisioni nelle causali.
5. Il tesoriere deve mettere a disposizione dell'ATI idonei ed efficaci strumenti

informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'ATI, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

6. La corrispondenza da e verso l'ATI dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.
7. Il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'ATI diversi dal conto di tesoreria, al personale autorizzato ad operare. L'ATI rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'ATI.
8. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati “on line” di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ATI. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.
9. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche “on line”.
10. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

Art. 9 - Custodia e conservazione documentale

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento ed incasso ed oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria.
3. Il Tesoriere dovrà individuare il responsabile della Conservazione tra i soggetti

iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'articolo 44-bis comma 1 del D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. Il Tesoriere dovrà comunicare all'ATI ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3/12/2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.
5. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.
6. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'ATI.

Art. 10 - Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:
 - mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite;
 - in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'ATI;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione;
 - in ultima istanza il pagamento delle somme viene effettuato mediante il ricorso

all'anticipazione di tesoreria.

3. L'ATI si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 11 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'ATI al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.
2. L'ATI, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'ATI trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità ed il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni ed eventuali altri documenti che il tesoriere riterrà utile ai fini dell'espletamento del servizio.

Art. 12 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, Inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'ATI copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'ATI di tali dati.

4. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'ATI, appositi conti correnti intestati all'ATI medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
5. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'ATI, un conto corrente bancario che consenta la gestione on-line per le necessità del Fondo Economico, che consenta la completa operatività. L'apertura del conto dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso.
6. Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto del MEF del 9/6/2016. Deve inoltre inviare settimanalmente all'ATI l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.
7. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'ATI il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'ATI tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'ATI. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'ATI l'elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD - deleghe permanenti da addebitare al conto dell'ATI, l'elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'ATI, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'ATI medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante ai

fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

8. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'ATI, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'Amministrazione Digitale, del protocollo ABI sulle regole tecniche e dallo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli altri Enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica nella Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale informatico.
9. Il Tesoriere afferma di essere a conoscenza dei contenuti di cui all'art. 5 del CAD (Codice dell'Amministrazione Digitale) e delle specifiche tecniche emanate dalle linee guida e che l'ATI è tenuto all'adesione al nodo SPC in forma obbligatoria in proprio o per il tramite di un Intermediario tecnologico della PA. Il Tesoriere, per quanto di competenza, assicura all'ATI, senza oneri a carico dello stesso, pieno supporto a tale adesione nonché assicura, sempre senza oneri a carico dell'ATI stesso, la piena applicazione del sistema noto come "[pago.Pa](#)", sistema dei pagamenti elettronici a favore delle PA e dei gestori dei servizi di pubblica utilità, istituito per dare la possibilità ai cittadini e imprese di effettuare qualsiasi pagamento verso le pubbliche amministrazioni e gestori dei servizi di pubblica utilità in modalità elettronica, secondo quanto disposto dal Codice dell'Amministrazione digitale e dal decreto legge 18 ottobre 2012, n. 179, convertito con legge 17 dicembre 2012, n. 221, sulla base di quanto l'Agenzia per l'Italia Digitale ha predisposto nelle sue linee guida, che definiscono regole e modalità di effettuazione dei pagamenti elettronici e del sistema della stessa realizzato, noto appunto come "Nodo dei Pagamenti - SPC" (piattaforma tecnologica che assicura l'interoperabilità tra pubbliche amministrazioni e Prestatori di Servizi di Pagamento – PSP).
10. Il Tesoriere deve Inoltre:
 - a) attivare immediatamente e, comunque, entro 15 giorni dalla

sottoscrizione del contratto, a favore dell'ente i seguenti servizi:

- servizio di collegamento telematico in remote banking atto a consentire l'interscambio in tempo reale dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio e a visualizzare tutte le operazioni poste in atto dal Tesoriere (compresi sospesi in entrata ed uscita) su tutti i conti intestati all'ATI;
- servizio di ordinativo informatico con firma digitale personalizzabile in base alle esigenze dell'ATI;
- servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'avvio della procedura informatica, garantendone la libera consultazione all'ATI, per la durata del contratto, secondo le regole tecniche vigenti tempo per tempo e nel rispetto del periodo minimo prescritto dalla legge, ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i.. In proposito il Tesoriere si impegna a consegnare al nuovo Tesoriere, alla scadenza del contratto tutti i suddetti documenti in formato elettronico legalmente valido, con il necessario supporto tecnico che ne permette la migrazione. Nella gestione informatizzata del servizio il Tesoriere si impegna ad aggiornare, a proprie spese, il software ed in particolare i tracciati record qualora richiesto dall'ATI e/o dalla normativa.
- servizio di pagamento on-line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore dell'ATI;
- servizio di pagamento MAV e RAV;

b) Tenere aggiornato e conservare, anche su supporto informatico:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - la raccolta delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti;
 - i verbali di verifica di cassa;
 - gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
- c) trasmettere, anche tramite connessione informatica, copia del giornale di

cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale; in merito agli ordinativi di incasso e pagamento eseguiti è necessario che sia fornita indicazione, anche tramite il sistema informatico, della codifica di bilancio, della imputazione a residui o competenza è del codice SIOPE (e successivamente SIOPE+) e ciò al fine dei relativi riscontri da parte dell'ATI, il quale si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.
- d) rendere all'ATI il proprio conto;
- e) provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione finanziaria e di cassa anche in relazione al codice SIOPE+, provvedendo, altresì, ad inoltrare all'ATI copia di tali dati; in particolare, il Tesoriere deve ottemperare alle prescrizioni contenute nel decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze emanato in data 10/10/2011, recante disposizioni in materia di codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE e per gli Enti locali in attuazione dell'art. 28, comma 5, legge 27/12/2005, n. 289 e dell'art. 1, comma 79, legge 30/12/2004 n. 311 nonché svolgere, dall'1/10/2018, per conto dell'ATI il ruolo di tramite PA nell'ambito del colloquio con l'infrastruttura SIOPE+ gestita dalla banca d'Italia garantendo:
- la produzione di ordinativi informatici di incasso e pagamento (OPI) secondo lo standard emanato dall'AGID;

- la trasmissione dell' infrastruttura della banca dati SIOPE+;
- la conservazione documentale degli ordinativi di incasso e pagamento e relativi esiti;

f) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dal contratto nonché a dare attuazione a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Art. 13 - Monitoraggio dei conti pubblici

1. Il Tesoriere si impegna a provvedere, ove occorra ed in concorso con l'ATI, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 14 - Verifiche ed ispezioni

1. L'ATI e l'organo di revisione dell'ATI medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengono necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'incaricato della funzione di revisione economica-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'ATI del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'ATI, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.15 - Anticipazione di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ATI - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata da apposita deliberazione - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo consentito dalla normativa

vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché, assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D. Lgs. 267/2000 (utilizzo di entrate vincolate).

2. L'ATI prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli incassi sulle eventuali anticipazioni maturano non dal giorno in cui la somma viene posta a disposizione dell'Amministrazione, ma solo per gli importi effettivamente utilizzati con riferimento ai giorni delle utilizzazioni parziali o totali.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'ATI, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmetterà all'ATI, con cadenza trimestrale, il foglio dell'estratto-conto regolato per capitale ed interessi. L'ATI, entro 60 giorni dal ricevimento dell'estratto-conto relativo alla liquidazione delle competenze, potrà presentare eventuali contestazioni o richieste di rettifica.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'ATI estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ATI.
5. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità di base a quanto disposto dall'allegato 4/2 al D. Lgs. n. 118/2011.

Art. 16 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'ATI, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente articolo.

Art. 17 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'Art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio del giudice, le somme di competenza degli Enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui è l'articolo di legge sopra citato, l'ATI quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta deliberazione semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'ATI si attiene altresì a quanto disposto al criterio introdotto con la sentenza della Corte Costituzionale n. 211 del 2003 dell'ordine cronologico delle fatture così come pervenute per il pagamento o, se non prescritta fattura, degli atti di impegno adottati dall'ATI stesso. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'ATI rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. Nei procedimenti esecutivi contro l'ATI, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato ai sensi dell'articolo 543 c.p.c., quest'ultimo è tenuto a rendere la “dichiarazione” di cui all'articolo 547 c.p.c., precisando, ai fini di un eventuale assegnazione da ordinarsi ai sensi dell'articolo 552 c.p.c. (assegnazione e vendita di cose dovute dal terzo), la propria qualità non già di “debitore” dell'ATI, bensì di possessore delle somme di denaro che appartengono al l'ATI e gestite per conto dello stesso nell'esercizio del servizio di tesoreria.
5. La dichiarazione, Inoltre, deve essere resa in modo analitico, affinché possa

evincersi chiaramente la disponibilità, o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante, e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, il Tesoriere deve immediatamente comunicare all'ATI l'instaurazione di procedure di pignoramento nei propri confronti.

6. Nel caso in cui l'ATI provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, prima della dichiarazione di terzo del Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso che dovrà tenerne conto in sede di eventuale pagamento all'assegnazione.
7. Nel caso in cui l'ATI provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, dopo la dichiarazione di terzo del Tesoriere, ma prima dell'assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso Tesoriere.
8. Il Tesoriere in esito al pagamento o all'estinzione del pignoramento, provvederà, senza indugio, a rendere disponibili le somme vincolate in eccedenza e/o quelle non più necessarie.
9. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dai creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 18 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'ATI, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di 0,50 punti percentuali la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ATI l'apposito

riassunto a scalare.

2. Sulle anticipazioni di cassa, concesse dal Tesoriere all'ATI a norma di legge, si applicherà il seguente tasso di interesse: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di 2,50 punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con addebito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'ATI apposito riassunto a scalare.

Art. 19 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'ATI, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'ATI controlla il conto del tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.
3. In caso di mancata presentazione, l'ATI, previo avviso, irrognerà una sanzione nei limiti di cui al successivo art. 26.
4. L'ATI, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
5. L'ATI trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 20 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'ATI a titolo gratuito.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi

per cauzione a favore dell'ATI.

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

Art. 21 - Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136.
2. Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti al presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato dall'AVCP con determinazione n. 7/2011.
3. Ai fini di quanto previsto al punto precedente, il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n. _____
4. Il Tesoriere si impegna ad utilizzare, per le transazioni derivanti dallo stesso, il conto corrente dedicato n..... acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art 22 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D.Lgs. n. 231/2007 e ss.mm.ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art 23 - Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'ATI. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente. Al Referente saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Referente dovrà essere sempre reperibile, anche telefonicamente, durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative

alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione del contratto saranno trasmesse al Referente presso il domicilio eletto e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.

2. Il Referente della convenzione per l'ATI è il Responsabile dei servizi finanziari.

Art. 24 - Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'ATI né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'ATI medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazioni dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'ATI non dovrà, pertanto, provvedere alla redazione del DUVRI.

Art 25 - Sicurezza dei dati personali/riservatezza del segreto d'ufficio

1. Le parti si impegnano, per quanto di competenza, alla puntuale applicazione di quanto previsto dalle norme vigenti in materia di protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati (Regolamento UE 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 -GDPR)
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'ATI ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.
3. L'ATI nella qualifica di titolare dei trattamenti di dati personali nomina con la sottoscrizione della presente convenzione, il Tesoriere quale “Responsabile del trattamento” (art. 28 EU 2016/679), in relazione all'oggetto del contratto. Il Responsabile ha l'obbligo di operare il trattamento dei dati personali di proprietà dell'ATI ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto e non ricorrere a un altro responsabile senza previa autorizzazione scritta, specifica o generale, del titolare del trattamento. Nel caso di autorizzazione scritta generale, il

responsabile del trattamento informa il titolare del trattamento di eventuali modifiche previste riguardanti l'aggiunta o la sostituzione di altri responsabili del trattamento, dando così al titolare del trattamento l'opportunità di opporsi a tali modifiche.

4. Il Responsabile del trattamento:

- possiede i requisiti per il conferimento dell'incarico stesso ai sensi dell'Art 28 EU 2016/ 679
- tratta i dati personali nel rispetto e conoscendo la vigente normativa e soltanto su interruzione documentata dal titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale;
- garantisce che le persone autorizzate al trattamento dei dati personali si siano impegnate alla riservatezza o abbiano un adeguato obbligo legale di riservatezza nonché siano state adeguatamente formate sugli obblighi e i comportamenti da tenere nel trattamento dei dati personali;
- adotta tutte le misure richieste dalla vigente normativa a tutela della sicurezza del trattamento dei dati, in particolare per rispettare i principi di riservatezza, integrità disponibilità e resilienza dei dati medesimi;
- rispetta le condizioni prescritte dalla vigente normativa per ricorrere ad un altro responsabile del trattamento;
- assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate al fine di soddisfare l'obbligo del titolare del trattamento di dare seguito alle richieste per l'esercizio dei diritti dell'interessato;

Art. 26 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e penali

1. Il Tesoriere a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'ATI, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ATI.

3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'ATI formulerà in forma scritta la contestazione degli addebiti al Tesoriere, assegnando allo stesso un termine non inferiore a quindici giorni per l'adempimento e/o per la presentazione delle proprie controdeduzioni. Acquisite e valutate negativamente le predette controdeduzioni, ovvero scaduto il termine senza che il Tesoriere abbia risposto, l'ATI valuterà l'applicazione delle penali di seguito previste:

- mancata esecuzione dei mandati nei termini previsti o entro il termine **fisso** indicato dall'ATI, penale pari al 1% del valore del mandato;
- mancato incasso delle disponibilità presenti nei conto/correnti postali entro i termini di cui all'art. 4 comma 6, penale paria ad € 250,00 per ogni giorno di ritardo;
- tardiva presentazione del conto del Tesoriere € 1.000,00;
- a seguito di gravi inadempienze da parte del Tesoriere, l'ATI valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

Art. 27 - Imposta di bollo

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

Art. 28 - Sede di espletamento del servizio

1. Il servizio dovrà essere assicurato in almeno uno sportello bancario sito nel Comune di Trapani, assicurando un'apertura nel normale orario di svolgimento dei servizi bancari.

Art. 29 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2022/31.12.2027 ovvero altra decorrenza iniziale in dipendenza della procedura di gara da indirsi e potrà essere rinnovata per non più di una volta, per ulteriori anni cinque, ai sensi del

combinato disposto degli artt. 35, c. 4, del d. lgs. n. 50/2016 e dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., .

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando l'ATI non individui, mediante apposita gara, un nuovo affidatario del servizio ad altro soggetto abilitato.

Art. 30 - Risoluzione del contratto

1. In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.
2. L'ATI si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt. 1456 e dei seguenti del c.c. nei seguenti casi:
 - violazione delle disposizioni previste dalla L. n. 720/1984 e successive modifiche e integrazioni e dai relativi regolamenti attuativi nonché di ogni altra normativa o atto avente valore normativo applicabile all'esercizio del servizio di tesoreria;
 - interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;
 - applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;
 - verificarsi delle condizioni di cui all'art. 108, commi 1 e 2 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o altre cause di risoluzione previste da specifiche norme del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. o di ogni altra normativa applicabile.
3. La risoluzione anticipata della presente convenzione verrà disposta a seguito di quanto previsto dal precedente art. 26, nel rispetto dell'art 108 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e di ogni altra disposizione applicabile che potrà essere emanata in materia. La risoluzione anticipata consentirà all'Amministrazione di affidare a terzi il servizio di tesoreria, fermo restando la richiesta di risarcimento per il maggior danno subito e l'applicazione delle penali maturate. In caso di risoluzione anticipata al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio. Ai sensi dell'art. n. 108, comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., il Tesoriere avrà diritto soltanto al pagamento delle prestazioni relative a servizi e regolarmente eseguiti, decurtando degli oneri

aggiuntivi derivati dallo scioglimento del contratto.

4. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D.L.gs n. 50/2016 e ss.mm.ii.. L'ATI si riserva inoltre la facoltà di recedere unilateralmente dal contratto; in tale caso al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.
5. In caso di risoluzione della convenzione o di recesso, il Tesoriere, ricevuta la notifica, è obbligato a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.
6. In caso di risoluzione o di recesso anticipato per cause da imputare al Tesoriere non è dovuto alcun indennizzo e sono fatte salve per l'ATI eventuali azioni per danno.

Art. 31 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora la stipula della presente convenzione avvenga in forma pubblica o autenticata, si tiene conto del valore totale dei corrispettivi per il servizio.

Art. 32 – Compenso espletamento servizio

1. Per lo svolgimento del servizio è dovuto al Tesoriere un compenso annuo di € 15.000,00, oltre iva se dovuta, soggetto a ribasso come da offerta di gara.

Art. 33 – Rinvio

1. La sottoscrizione della presente convenzione da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.
2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla legge e

ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D. Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii.

3. Le clausole della presente convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.
4. L'interpretazione delle clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c. ..

Art. 34 - Domicilio delle parti

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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO FINANZIARIO

IL TESORIERE

COMUNE DI CASTELLAMMARE DEL GOLFO
Protocollo Interno N. 20759/2022 del 17-05-2022
Allegato 1 - Copia Documento