

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DELL'ATI PALERMO
OGGETTO: "Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria dal 01.09.2018 al 31.08.2023".

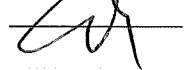
PARERE DI REGOLARITÀ TECNICA

Ai sensi dell'art. 53 l. 142/1990, recepito dalla l.r. 48/1991, sostituito dall'art. 12 della l.r. n.30/2000 si esprime parere:

FAVOREVOLE in ordine alla regolarità tecnica della superiore deliberazione.

Addì, 25 GIU. 2018

IL DIRETTORE
Ing. Gaetano Grifasi

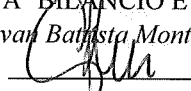


PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

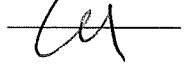
Ai sensi dell'art. 53 l. 142/1990, recepito dalla l.r. 48/1991, sostituito dall'art. 12 della l.r. n.30/2000 si esprime parere: FAVOREVOLE in ordine alla regolarità contabile della superiore deliberazione.

Addì, 25 GIU. 2018

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO
CONTABILITÀ BILANCIO E PATRIMONIO
Dott. Giovan Battista Montemaggiore



IL DIRETTORE
Ing. Gaetano Grifasi



ESTREMI PUBBLICAZIONE ALL'ALBO PRETORIO

(art. 124 comma 1° legge n° 267 del 18/08/2000)

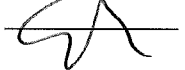
Si attesta che la presente deliberazione/determinazione n° 6 del 25/06/2018 è stata pubblicata all'albo pretorio on-line dell'Ente per giorni consecutivi 15 con decorrenza dal 02/07/2018.

Addì, 18 LUG. 2018

L'Addetto

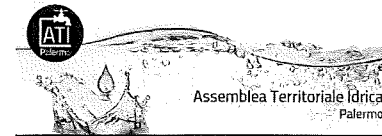


IL DIRETTORE
Ing. Gaetano Grifasi



ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA PALERMO

Alia, Alimena, Aliminusa, Altavilla Milicia, Altofonte, Bagheria, Balestrate, Baucina, Belmonte Mezzagno, Bisacchino, Blufi, Bolognetta, Bompietro, Borgetto, Caccamo, Caltavuturo, Campofelice di Fitalia, Campofelice di Roccella, Campofiorito, Camporeale, Capaci, Carini, Castelbuono, Casteldaccia, Castellana Sicula, Castronovo di Sicilia, Cefalà Diana, Cefalù, Cerda, Chiusa Sclafani, Cinimma, Cinisi, Collesano, Contessa Entellina, Corleone, Ficcarazzi, Gangi, Geraci Siculo, Giardinello, Giuliana, Godrano, Gratteri, Isnello, Isola delle Femmine, Lascari, Lercara Friddi, Marineo, Mezzojuso, Misilmeri, Monreale, Montelepre, Montemaggiore Belsito, Palazzo Adriano, Palermo, Partinico, Petralia Soprana, Petralia Sottana, Piana degli Albanesi, Polizzi Generosa, Pollina, Prizzi, Roccamena, Roccapalumba, San Cipirello, S. Giuseppe Jato, S. Mauro Castelverde, Santa Cristina Gela, Santa Flavia, Sciarra, Scillato, Sclafani Bagni, Termini Imerese, Terrasini, Torretta, Trabia, Trappeto, Ustica, Valledolmo, Ventimiglia di Sicilia, Vicari, Villabate, Villafrati.



REPUBBLICA ITALIANA



Regione Siciliana

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA PALERMO
AMBITO TERRITORIALE OTTIMALE PALERMO

DELIBERAZIONE

n. 6 del 25 giugno 2018

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria dal 01.09.2018 al 31.08.2023.

L'anno **duemiladiciotto** il giorno **25** del mese di **giugno**, alle ore 12,30 nei locali di Palazzo Comitini sede della Città metropolitana di Palermo, giusta nota di convocazione n. 725 del 13/06/2018, si è riunita in seconda convocazione l'Assemblea Territoriale Idrica dei Sindaci dell'Ambito Territoriale 1 Palermo.

La seduta è presieduta dal Presidente dell'ATI Palermo, il quale, dopo avere rivolto il saluto ai presenti, procede alla verifica delle presenze ed alla sussistenza delle maggioranze fissate dallo Statuto dell'Ente ai fini della regolarità della seduta.

In seguito ad appello nominale di tutti i Sindaci rappresentanti dell'Assemblea e successiva chiamata di quelli risultati assenti alla prima chiamata, si è verificata la presenza dei Comuni, rappresentati dal Sindaco pro-tempore od un suo Assessore delegato o Commissario ad acta, come di seguito specificato e desumibile dal foglio presenze allegato:

Comune	nominativo	S/VS /D	Comune	nominativo	S/VS /D
Alia	Guglielmo Felice	-	Gratteri	Giuseppe Muffoletto	-
Alimena	Giuseppe Scrivano	-	Isnello	Mariano Leggio	D
Aliminusa	Filippo Dolce	S	Isola delle Femmine	Stefano Bologna	S
Altavilla Milicia	Giuseppe Virga	-	Lascari	Giuseppe Abbate	S
Altofonte	Angelina De Luca	S	Lercara Friddi	Luciano Marino	S
Bagheria	Patrizio Cinque	S	Marineo	Francesco Ribaudò	S
Balestrate	Vito Rizzo	-	Mezzojuso	Salvatore Giardina	-
Baucina	Fortunato Basile	-	Misilmeri	Rosalia Stadarelli	-
Belmonte Mezzagno	Salvatore Pizzo	-	Monreale	Pietro Capizzi	-
Bisacchino	Tommaso F. Di Giorgio	-	Montelepre	Maria Rita Crisci	S
Blufi	Vittorio Castrianni	-	Montemaggiore Belsito	Antonino Mesi	S
Bolognetta	Gaetano Grassadonia	-	Palazzo Adriano	Maria Giovanna Micalizzi	D
Bompietro	Luciano Di Ganci	-	Palermo	Leoluca Orlando	S
Borgetto	Commissione Straordinaria	-	Partinico	Maurizio De Luca	-

Caccamo	Nicasio	Di Cola	S	Petralia Soprana	Leonardo	La Placa	D
Caltavuturo	Domenico	Giannopolo	S	Petralia Sottana	Santo	Inguaggiato	VS
Campofelice di Fitalia	Piero	Aldegheri	-	Piana degli Albanesi	Rosario	Petta	-
Campofelice di Roccella	Andrea	Occorso	D	Polizzi Generosa	Gandolfo	Ilarda	D
Campofiorito	Giuseppe	Oddo	-	Pollina	Magda	Culotta	S
Camporeale	Luigi	Cino	S	Prizzi	Luigi M.	Vallone	-
Capaci	Maria	Giambona	D	Roccamena	Tommaso	Ciaccio	-
Carini	Giuseppe	Monteleone	S	Roccapalumba	RosaMaria	Giordano	-
Castelbuono	Mario	Cicero	S	San Cipirello	Vincenzo	Geluso	-
Casteldaccia	Giuseppe	Piazza	D	San Giuseppe Jato	Rosario	Agostaro	-
Castellana Sicula	Francesco	Calderaro	S	San Mauro Castelverde	Giorgio	Pace	VS
Castronovo di Sicilia	Vito.	Sinatra	S	Santa Cristina Gela	Massimo	Diano	S
Cefalà Diana	Giuseppe V.	Cangialosi	S	Santa Flavia	Salvatore	Sanfilippo	S
Cefalù	Rosario	Lapunzina	S	Sciara	Roberto	Baragona	S
Cerda	Salvatore	Altadonna	D	Scillato	Giuseppe	Frisa	S
Chiusa Sclafani	Francesco	Di Giorgio	-	Sclafani Bagni	Giuseppe	Sollazzo	S
Ciminna	Vito Filippo	Barone	-	Termini Imerese	Francesco	Giunta	-
Cinisi	Gian Giacomo	Palazzolo	S	Terrasini	Giosuè	Maniaci	-
Collesano	Giovan Battista	Meli	S	Torretta	Salvatore	Gambino	-
Contessa Entellina	Leonardo	Spera	S	Trabia	Fortunato	Infantino	VS
Corleone	Commissione	Straordinaria	-	Trappeto	Santo	Cosentino	-
Ficarazzi	Salvatore	Bisconti	VS	Ustica	Salvatore	Militello	-
Gangi	Francesco P.	Migliazzo	-	Valledolmo	Angelo	Conti	S
Geraci Siculo	Luigi	Iuppa	-	Ventimiglia di Sicilia	Antonio	Rini	S
Giardinello	Antonino	De Luca	S	Vicari	Antonio	Miceli	S
Giuliana	Francesco	Scarpinato	S	Villabate	Domenico	Garbo	D
Godrano	Epifanio	Mastropaolo	S	Villafraati	Francesco	Agnello	S

Maggioranza richiesta per la validità della seduta: 42 - Presenti: 48 mill. 737,00, Assenti: 34;

Il Presidente, preso atto che i Sindaci presenti superano la maggioranza richiesta dallo statuto dell'Ente, dichiara valida la seduta ed introduce la discussione relativa al punto di cui all'oggetto previsto dall'ordine del giorno e ne avvia i lavori.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DELL'ASSEMBLEA DEI SINDACI DELL'ATI PALERMO
PREMESSO CHE: con determinazione dirigenziale n. 04 del 12/06/2018, esecutiva ai sensi di legge, è stato affidato, nelle more dell'espletamento della procedura ad evidenza pubblica, il servizio di tesoreria alla Banca Intesa San Paolo;

RILEVATO CHE si rende necessario procedere ad un affidamento del servizio per la durata di anni 5 dal 01.09.2018 al 31.08.2023;

RICHIAMATO l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, come modificato dall'articolo 13, comma 3, della legge 12 novembre 2011, n. 183, il quale testualmente recita:

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria.

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2

RITENUTO NECESSARIO, con il presente provvedimento approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di tesoreria;

VISTO l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

SI PROPONE

- 1) di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo dal 01.09.2018 al 31.08.2023, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
- 3) di demandare alla Struttura Tecnico Amministrativa tutti gli adempimenti necessari per procedere all'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo 2018/2023, quali l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice.

IL PROPONENTE
DOTT. G.B. MONTMAGGIORE

Tutto quanto sopra premesso e considerato

L'ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA

Fatta propria la superiore premessa;

Viste le leggi, le norme e i regolamenti vigenti;

Visto il D.lgs. 267/2000;

Vista la L.R. n. 19 del 11/08/2015;

Visto lo Statuto dell'ATI Palermo approvato con le deliberazioni n.3 del 27 aprile 2016 e n.4 del 18 maggio 2016;

Visto il verbale dell'Assemblea dei Sindaci del 25 giugno 2018

Con la seguente votazione a maggioranza:

Favorevoli: n. 47 Comuni rappresentanti il 72,26 % delle quote di partecipazione

Astenuti: n. 1 Comuni rappresentanti il 1,44 % delle quote di partecipazione

Contrari: nessuno

DELIBERA

- 1) di approvare la superiore proposta.

Palermo, li 25/06/2018

IL PRESIDENTE
Prof. Avv. Leoluca Orlando

Rep. ____ / ____

CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORE-
RIA PER IL PERIODO 2018/2023

L'anno, il giorno del mese diin Paler-
mo, in, avanti a me,

....., abilitato a rogare i contratti dell'Assemblea Territoriale
Idrica, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000, n.
267, sono personalmente comparsi

DA UNA PARTE:

- il, nato a
- il e residente in
- via n., Responsabile del servizio finan-
ziario 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 conte-
sto del presente atto verrà chiamato per brevità anche "Ente";

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 fisca-
le e partita iva, presso la cui sede legale domi-
cilia per la carica, in seguito denominata "Tesoriere";

Detti componenti, della cui identità personale e capacità io Direttore 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 quinquennio 2018-2023

· che con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari n. _____ del

_____ è stato approvato il bando di gara pubblica per l'appalto di

che trattasi;

· che con determinazione del Responsabile dei servizi finanziari n. _____ del

_____ è stato approvato il verbale di gara pubblica per l'affidamento del

servizio di Tesoreria per il quinquennio 2018-2023 alla

_____ con sede in

_____ via _____ n. _____, con il ri-

basso del _____;

· la normativa di riferimento è attualmente costituita dalla L.n. 720/1984 (re-

gime 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 il 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 9/6/2016 afferente la codifica SIOPE, dal

Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/6/2017 afferente

SIOPE +, dalle "Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettro-

nici 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 7/2/2014) 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), 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, 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’Ente. 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 Palermo affida in concessione a 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. 31, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il servizio, in particolare, dovrà uniformarsi ai principi ed agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/200, dal

D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e modificative.

L'Ente 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 possono 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 e integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per l'Ente e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto. Le spese per eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono a carico del Tesoriere. In particolare, qualora nel periodo di validità della convenzione, l'Ente disponga il passaggio completo alla gestione del servizio di tesoreria informatizzato, per la gestione informatica degli ordinativi di incasso e pagamento (reversali e mandati) integrata con firma digitale qualificata accreditata, il Tesoriere è impegnato ad automatizzare la trasmissione, l'acquisizione e la gestione degli ordinativi informatici di incasso e pagamento e delle relative ricevute/esiti firmati e ad adottare la "firma digitale", secondo le specifiche tecniche da sottoscrivere in un protocollo tecnico da formularsi ai sensi del D. Lgs n. 159/2006 "Codice dell'amministrazione digitale" e s.m.i. e, inoltre, quanto previsto dal D.Lgs. n. 11 del 27/01/2010 in attuazione della Direttiva Comunitaria 2007/64/CE. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software sarà a carico del Tesoriere, così come tutti i costi concernenti il funzionamento

e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (ad esempio costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ecc.).

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'Ente 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'Ente 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'Ente; 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'Ente 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'Ente 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, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dall'Ente.

10. Ogni spesa derivante da 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'Ente.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione è limitato alla 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.

2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3. L'Ente 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.

4. In base a quanto previsto nell'offerta tutte le modalità e procedure previste dal Servizio potranno, su richiesta dell'Ente, 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'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.

2. È 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'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente 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'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;

- la causale del versamento;	
- la codifica di 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 S.I.O.P.E. e successivamente SIOPE+;	
- le altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.	
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e voce dell'Ente, 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'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.	
4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, lasciando 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 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 contengano tutti i requisiti necessari del versante o la causale del versamento sia esposta senza che l'Ente 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'Ente. 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'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

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

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

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di con-

to 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 del 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'Ente o di terzi.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente 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'Ente.

3. Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni, oneri, spese e bolli aggiuntivi per l'Ente.

4. I mandati di pagamento devono contenere tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali, dal regolamento di

contabilità dell'Ente o da altre disposizioni normative.

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 partita IVA ove richiesto;
- il Codice Identificativo di Gara (C.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 e in lettere - e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In ca-

so di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto in-
denne 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;

- il codice gestionale S.I.O.P.E. e successivamente SIOPE+;

- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo man-
dato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi
tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventua-
li oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata
di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui
effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel re-
golamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in vol-
ta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la mede-
sima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assi-
curative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro
quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di
contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devo-
no, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', ri-
levato dai dati comunicati dal Tesoriere. Qualunque penalità, indennità di mo-
ra, sanzione, etc., 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'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui 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'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

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

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

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. 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.

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

11. A comprova e 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'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

12. 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:

a) 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;

b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: il secondo giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato;

c) per gli emolumenti al personale dipendente valuta corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese per gli

emolumenti),

d) per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori

locali, il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna;

e) in caso di urgenza evidenziata dall'Ente e, comunque ogni qualvolta la si-

tuzione lo consenta, i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di

ricezione/consegna.

13. 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 equipol-

lenti offerti dal sistema bancario o postale.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del

15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza pe-

rentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la

predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti sono poste a carico

del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato.

Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accredi-

tamenti 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'Ente;

- 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.).

Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore a € 100,00 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.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente 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 dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. 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.

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Te-

sofiere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al settimo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di Palermo intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

20. 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, in deroga alla normativa SEPA.

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 di altri impegni obbligatori per legge.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze anche dalla eventuale anticipazione di Tesoreria.

3. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente 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'Ente. Resta inteso che qualora, alle scaden-

ze stabilite, siano insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine all'indennità di mora eventualmente prevista dal contratto di mutuo.

4. Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali suindicate, addebitandone l'importo all'Ente in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che l'Ente dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

Art. 7 - Utilizzo di entrate vincolate

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo 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, su richiesta dell'Ente, gestisce il servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici, come previsto dall'art 213 del D.Lgs. 267/2000, nel rispetto delle specifiche di cui alla presente convenzione.

2. Nell'ipotesi di cui al precedente comma, il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e inte-

grata 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 la 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'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. 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'ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nello stesso report anche le prove di conservazione.

5. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il Tesoriere dovrà farsi carico di attuare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

6. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

7. La corrispondenza da e verso l'Ente 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.

8. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

9. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giorno-

lieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

10. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

11. 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 e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi di pagamento e incasso relativi all'ultimo decennio.

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs.n. 82/2005 e ss.mm.ii. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente 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 ri-
	levanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti
	norme.
	5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:
	a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versa-
	mento per la sua presa in carico;
	b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coe-
	renti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
	c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla
	lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
	d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento rela-
	tivo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal si-
	stema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con
	riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte,
	calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modali-
	tà descritte nel manuale di conservazione;
	e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o
	firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove
	prevista nel manuale di conservazione;
	f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qua-
	lificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di ar-
	chiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'alle-
	gato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le mo-
	dalità riportate nel manuale di conservazione;

g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica

qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distri-

buzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;

h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei

pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su

richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in ma-

teria di formazione del documento informatico;

j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui

all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità

a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documen-

to informatico;

k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla

scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informa-

tiva all'Ente;

l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio

nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di

sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. 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.

7. 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'Ente.

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

ti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di imparti 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'Ente.
- 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 ricorso all'anticipazione di tesoreria.

3. L'Ente 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'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'im-

porto dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Restano salve le disposizioni previste dall'art. 8 in caso di avvio della gestione informatizzata del servizio.

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

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

4. Nel periodo di vigenza della presente convenzione l'Ente trasmette al Tesoriere la seguente documentazione: il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività; l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento, le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio; le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 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'Ente 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 compi-

lazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente 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'Ente, 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 si impegna ad emettere e gestire carte prepagate a favore della persona individuata nel provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di

3. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.

7. 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 9/06/2016. Deve inoltre inviare settimanalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione.

8. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

9. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente 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'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD – deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fidejussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente 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.

10. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale, dal 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 e informatico.

11. 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'Ente 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'Ente, senza oneri a carico

dello stesso, pieno supporto a tale adesione nonché assicura, sempre senza oneri a carico dell'Ente stesso, la piena applicazione del sistema noto come "pagoPA", 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 dalla 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).

12. 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 i sospesi in entrata ed uscita) su tutti i conti intestati all'Ente;

- su richiesta dell'Ente, servizio di ordinativo informatico con firma digitale personalizzabile in base alle esigenze dell'Ente;
- servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dall'avvio della procedura informatica, garantendo la libera consultazione all'Ente, 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 permetta la migrazione. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta in ordine cronologico e progressivo in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi. 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'Ente 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'Ente;

- 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 mediante 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 e del codice SIOPE (e successivamente SIOPE+) e ciò al fine dei relativi riscontri da parte dell'Ente, il quale si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere eventuali errori riscon-

trati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

d) rendere all'Ente 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 (e successivamente SIOPE+); provvedendo, altresì, ad inoltrare all'Ente 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 codificazio-

ne, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali (in attuazio-

ne 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, dal 1.10.2018, per conto dell'Ente

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 all'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'Ente, alla trasmissione dei flussi informativi periodici previsti ai fini del mo-

monitoraggio dei conti pubblici dall'articolo 14 della legge n. 196/2009 e dai relativi decreti attuativi.

Art. 14 - Espletamento di servizi aggiuntivi

1. Il Tesoriere, oltre al servizio propriamente definito di "Tesoreria" espletterà, su richiesta dell'Ente, anche i seguenti servizi aggiuntivi offerti in sede di gara:

g)

.....

.....

.....

.....

Art. 15 - Verifiche ed ispezioni

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

2. 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'Ente 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'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto

nel regolamento di contabilità.

Art. 16 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - 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'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi 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'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Relativamente agli utilizzi in conto anticipazioni, il Tesoriere trasmetterà all'Ente con cadenza

trimestrale il foglio dell'estratto-conto regolato per capitale ed interessi.

L'Ente, entro sessanta 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'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

Art. 17 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, 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. 18 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni,

non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita 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'Ente 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 è prescritta fattura, degli atti di impegno adottati dall'Ente stesso. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, 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'Ente, bensì di possessore delle somme di denaro che appartengono all'Ente 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. 267/00 e successive modifiche ed inte-

grazioni. In ogni caso, il Tesoriere deve immediatamente comunicare all'Ente

l'instaurazione di procedure di pignoramento nei propri confronti.

6. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori

precedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, prima

della dichiarazione di terzo del Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazio-

ne allo stesso che dovrà tenerne conto in sede di eventuale pagamento dell'as-

segnazione.

7. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori

precedenti 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 Te-

soriere.

8. Il Tesoriere in esito al pagamento o all'estinzione del pignoramento, prov-

vederà, senza indugio, a rendere disponibili le somme vincolate in eccedenza

e/o quelle non più necessarie.

9. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del

rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Te-

soriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri acces-

sori conseguenti.

Art. 19 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire

presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito stata-

le della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura:

· Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumenta-

to/diminuito di ___ punti percentuali (come da offerta) la cui liquidazione ha

luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

2. Sulle anticipazioni di cassa, concesse dal Tesoriere all'Ente a norma di legge, si applicherà il seguente tasso di interesse: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato/diminuito di ____ punti percentuali (come da offerta) la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 20 - Resa del conto finanziario

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

2. L'Ente 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'Ente, previo avviso, irrognerà una sanzione nei limiti di cui al successivo art. 28.

4. L'Ente, 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'Ente trasmette al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventua-

li 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. 21 - Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

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

Art. 22 - 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 all'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. 23 – 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. 24 – Referenti

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Referente generale per la presente convenzione dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. 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 Tesoriere dovrà inoltre nominare un proprio Referente tecnico dandone contestuale comunicazione scritta all'Ente. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Referente Tecnico. Il Referente tecnico dovrà essere sempre reperibile, anche telefonicamente, durante le ore di svolgimento del servizio. A tale Referente tecnico dovranno essere indirizzate tutte le comunicazioni concernenti i collegamenti e le procedure informatiche e telematiche.

3. Il Referente della convenzione per l'Ente è il Responsabile dei servizi finanziari.

Art. 25 - 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'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non dovrà, pertanto, provvedere alla redazione del DUVRI.

**Art. 26 - 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'Ente ai soli fini dell'espletamento dell'incarico ricevuto, rispettando tutte le prescrizioni della normativa vigente.

3. L'Ente 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'Ente 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 istruzione documentata del 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 (Art.32) in particolare per rispettare i principi di riservatezza, integrità disponibilità e resilienza dei dati;

- rispetta le condizioni prescritte dalla vigente normativa per ricorrere a un altro responsabile del trattamento (Paragrafi 2 e 4 Art.28);

- 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;

ter di firma e di conservazione a norma per 10 anni con esclusione delle spese vive (stampati, postali, bolli, spese telegrafiche e di servizio bollo) che saranno regolati a parte semestralmente. È escluso ogni intervento finanziario da parte della banca per i costi di adeguamento dell'applicativo per la generazione dei flussi, eventualmente richiesto dalla software house dell'Ente.

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

3. Per le altre condizioni non elencate nella presente convenzione si fa riferimento all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara.

Art. 28 - 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'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.

3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente 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'Ente valuterà l'applicazione delle penali di seguito previste:

a) mancata esecuzione dei mandati nei termini previsti o entro il termine fisso indicato dall'Ente, penale pari all'1% del valore del mandato;

b) mancato incasso delle disponibilità presenti nei conto/correnti postali entro i termini di cui all'art. 5 comma 9, penale pari a.....per ogni giorno di ritardo;

c) tardiva presentazione del conto del Tesoriere € 2.000,00;

d) mancata presentazione entro il termine di legge previsto per il rendiconto di gestione € 10.000,00.

5. A seguito di gravi inadempienze da parte del Tesoriere, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

Art. 29 - Imposta di bollo

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

Art. 30 - Sede di espletamento del servizio

Il servizio dovrà essere assicurato in almeno uno sportello bancario sito nel territorio comunale in cui ha sede l'Ente, assicurando un'apertura nel normale orario di svolgimento dei servizi bancari.

Art. 31 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale decorrenti dalla data di sottoscrizione della stessa e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e s.m.i., qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti, entro i limiti previsti dalla legge.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non l'Ente non proceda ad un nuovo affidamento del servizio ad altro soggetto abilitato.

Art. 32 - 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'Ente si riserva la facoltà di risolvere anticipatamente il contratto, ai sensi degli artt.1456 e seguenti del c.c. nei seguenti casi:

a) 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;

b) interruzione parziale o totale del servizio senza giustificati motivi;

c) applicazione di almeno 5 (cinque) penalità in un semestre;

d) 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. 27, 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. 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 regolarmente eseguiti, decurtato degli oneri aggiuntivi derivanti dallo scioglimento del contratto.

4. Il recesso da parte della stazione appaltante è disciplinato dall'art. 109 del D. lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. L'Amministrazione 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'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 33 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente con-

venzione 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 del 18 giugno 1962,

qualora la stipula della presente convenzione avvenga in forma pubblica o au-

tenticata, si tiene conto del valore totale dei corrispettivi per il servizio.

Art. 34 – Proroga del contratto

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la

scadenza della presente convenzione su richiesta dell'Ente e comunque fino

all'espletamento della nuova gara d'appalto. Per il periodo della "prorogatio"

si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 35 - Erogazioni gratuite a favore dell'Ente

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a

titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €., offerto

in sede di gara.

2 Il contributo sarà versato all'Ente annualmente entro il

....., senza necessità di una specifica richiesta

dell'Ente.

Art. 36 - 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 osser-

vanza 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. 37 - Domicilio delle parti

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

Richiesto, dell'ATI

Palermo ho ricevuto il presente atto scritto con mezzi meccanici da persona di mia fiducia in 49 pagine da me letto alle parti che, trovandolo conforme alla loro volontà, lo sottoscrivono in segno di approvazione, insieme a me Ufficiale Rogante.

**IL RESPONSABILE DEL
SERVIZIO FINANZIARIO**

IL TESORIERE

