

ISTITUTO AUTONOMO PER LE CASE POPOLARI DELLA PROVINCIA DI TRAPANI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Articolo 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Istituto autonomo per le case popolari della provincia di Trapani (in seguito denominato "Istituto") affida il proprio servizio di tesoreria, a (in seguito denominato "Tesoriere") che accetta alle condizioni che seguono.

Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Istituto e finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

L'affidamento del servizio è regolato dalle condizioni stabilite dalla presente convenzione e da quelle di legge vigenti in materia, nonché dal vigente regolamento di contabilità dell'Istituto.

Non sono consentite gestioni difformi da quanto previsto dalla presente Convenzione, nemmeno in via provvisoria.

Di comune accordo, le parti in qualsiasi momento potranno effettuare integrazioni alla presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del Servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi si procede con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica certificata.

Articolo 2 - DECORRENZA E DURATA DEL SERVIZIO

L'affidamento del servizio ha effetto a decorrere dall'1 gennaio 2021 e fino al 31 dicembre 2025 e quindi per la durata di 5 (cinque) anni, salvo durata inferiore al quinquennio qualora la decorrenza dovesse avere inizio in data successiva al 1 gennaio 2021.

Il Tesoriere provvede ad effettuare il corretto collegamento contabile, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Istituto, per quanto necessario a fini di una corretta gestione del servizio, tra la situazione finanziaria al 31 dicembre 2020 con quella alla data di inizio.

Nel caso di cessazione anticipata del servizio, l'Istituto si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere.

Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo affidatario.

Il Tesoriere si impegna a far sì che il passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.

Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni contenute nella presente convenzione, per il tempo effettivamente necessario all'espletamento e completamento della procedura per il nuovo affidamento.

Alla cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, è tenuto a depositare presso la sede dell'Istituto il conto di gestione, tutti i registri, bollettari e quant'altro inerente alla gestione del Servizio medesimo, cedendo, senza onere, ogni

informazione necessaria al nuovo Tesoriere affidatario del servizio, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Articolo 3 - LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E PERSONALE DEDICATO

Il servizio di tesoreria deve essere svolto nella provincia di Trapani con almeno una sede operativa nel Comune di Trapani, dal lunedì al venerdì, orario di apertura al pubblico. Dovrà essere garantito lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere sul territorio nazionale.

Il Tesoriere dedica a tale servizio proprio personale in possesso di adeguata professionalità e in numero idoneo al soddisfacimento delle esigenze dell'Istituto e degli utenti, nel rispetto di quanto stabilito dal C.C.N.L. di settore e dagli integrativi aziendali.

Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato.

Entro la data di attivazione del Servizio, il Tesoriere comunica all'Istituto il nominativo del Responsabile del Servizio e di un suo Sostituto, aggiornando le comunicazioni in caso di loro avvicendamento.

I necessari contatti tra Tesoriere e Istituto avvengono negli orari di lavoro o, qualora ricorrano circostanze particolari, anche in orari diversi.

Articolo 4 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

L'Istituto 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.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Istituto trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività.
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal dirigente del servizio finanziario o suo sostituto ed aggregato per intervento, come risultante dal rendiconto della gestione dell'esercizio precedente.

Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Istituto trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio, incluse quelle relative al fondo pluriennale vincolato.
- L'elenco delle somme non soggette ad esecuzione forzata individuate
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.
- il rendiconto generale della gestione dell'esercizio precedente contenente l'elenco dei residui attivi e passivi definitivamente riaccertati ed inseriti nel conto del bilancio.

Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Istituto trasmette al Tesoriere:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.Lgs. n. 118/2011, indicante anche: l'importo degli impegni già assunti e l'importo del fondo pluriennale vincolato;

Tutta la corrispondenza è inviata in modalità telematica, tramite posta elettronica certificata con la sottoscrizione digitale dei documenti.

Articolo 5 - DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

L'Ente deve depositare preventivamente presso il Tesoriere, l'elenco con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere gli ordinativi di entrata e/o spesa con firma digitale con le corrispondenti firme autografe, impegnandosi a comunicare, di volta in volta, le eventuali variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Articolo 6 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Le procedure informatiche implementate dal Tesoriere devono essere in grado di:

- a) interfacciarsi con quelle dell'Istituto, al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del servizio di Tesoreria;
- b) gestire la ricezione e l'esecuzione degli ordinativi di pagamento e di incasso secondo le specifiche tecniche relative alla codifica gestionale degli stessi, stabilite dalla normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli pubblici vigilati dalla Regione Siciliana, in particolare secondo lo standard definito dall'AgID (OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia, con firma digitale;

Nessun onere è posto a carico dell'istituto in relazione alla implementazione e gestione digitalizzata del servizio di Tesoreria di cui ai punti precedenti, ivi incluse le eventuali modifiche che si rendessero necessarie per garantire nel tempo le funzionalità della stessa.

Articolo 7 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Istituto ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Dopo il 31 dicembre di ciascun anno non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 8 - RISCOSSIONE DELLE ENTRATE

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Istituto in forma elettronica, conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgID, con l'apposizione della firma digitale, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente e firmati dal dirigente del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Istituto 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 e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolare quietanza in luogo e vece dell'Istituto, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche e moduli meccanizzati, specificando la denominazione del versante e la causale.

Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Istituto, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dello stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Istituto" o dicitura equipollente. Tali incassi sono segnalati all'Istituto, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro i successivi 30 giorni e,

comunque, entro il termine dell'esercizio in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Istituto e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Istituto 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'Istituto l'importo corrispondente.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornito dalla competente sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza.

Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi 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 apposito conto infruttifero.

In presenza di versamenti sulla contabilità fruttifera, accreditati con ritardo, per fatto imputabile al Tesoriere, quest'ultimo, su richiesta dell'Istituto, si fa carico della differenza di interessi derivante dal ricalcolo degli stessi, applicando la valuta corretta di accredito.

Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate con mezzi autorizzati dall'Istituto, quali a titolo esemplificativo e non esaustivo MAV, RID e internet banking.

Le riscossioni possono avvenire anche con procedura POS, carte di credito, procedure internet banking, nonché mediante l'addebito preautorizzato sul conto corrente del debitore, disposto di iniziativa del Tesoriere a fronte di autorizzazioni all'addebito firmate dal debitore e consegnate dall'Istituto e sempre che il conto di addebito presenti le necessarie disponibilità.

Per quanto riguarda gli incassi effettuati tramite terminali POS e/o con carte di credito e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procede direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Istituto, al trasferimento delle somme sul conto di tesoreria, trasmettendo in forma telematica i dati, necessari all'incasso attraverso il servizio di home banking. Il flusso telematico deve contenere obbligatoriamente la causale di versamento così come definito dall'Istituto.

Le operazioni di incasso degli ordinativi di riscossione e versamento al conto corrente di tesoreria o alla Banca d'Italia sono svolte senza oneri a carico dell'Istituto posto che il contributo forfettario annuale di cui al successivo art. 23 garantisce il riequilibrio del sinallagma negoziale con il tesoriere.

Gli ordini di riscossione non eseguiti entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono, sono restituiti all'Istituto per essere annullati.

I

Articolo 9 – PAGAMENTO DELLE SPESE

I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento, individuali o collettivi, (mandati) emessi dall'Istituto, conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale AgiD, secondo la normativa vigente in materia, numerati progressivamente per esercizio finanziario, in forma di documento informatico, firmati con modalità digitale 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 e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro rilascio di apposita ricevuta di ritorno anch'essa trasmessa in via telematica.

I mandati di pagamento devono contenere:

- La denominazione dell'Ente e 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 ove richiesto.
- L'ammontare della somma, lorda e netta, in cifre e lettere, da pagare e la causale del pagamento.
- La codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui.
- 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 e l'esercizio finanziario e la data di emissione.
- Gli estremi del CIG (Codice Identificativo di Gara), nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità, ai sensi dell'art. 3 della Legge 136/2010 e s.m.i. e gli estremi del CUP (Codice Unico di Progetto), se dovuto.
- la data di scadenza, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o da contratto o comunque di tutti i pagamenti concordati con il creditore il cui mancato rispetto comporti penalità;
- L'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi ed il codice IBAN, ove previsto.;
- L'indicazione 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 caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito.
- l'eventuale annotazione: "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile", "gestione provvisoria".

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere e vanno restituiti.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Istituto nelle forme di legge e libera da vincoli.

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.

E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato.

In assenza di specifiche indicazioni i mandati sono, di norma, pagabili in contanti ovvero con assegni circolari non trasferibili nel rispetto della normativa vigente, presso gli sportelli del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario o del soggetto indicato nel mandato come quietanzante, e senza alcuna spesa per il beneficiario.

Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richieda il riconoscimento di una commissione, il pagamento di tale commissione non può essere addebitato Istituto, ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso.

Il Tesoriere è sollevato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Istituto sul mandato.

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

Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla data in cui il mandato è pervenuto telematicamente. In caso di urgenza evidenziata, il Tesoriere provvede, salvo cause di forza maggiore, ad eseguire i pagamenti nello stesso giorno di consegna.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza informatica. Tali quietanze, distinte per esercizio finanziario e ordinate secondo la codifica del Bilancio, sono trasmesse con procedure informatiche mediante l'invio di supporti informatici indelebili e ripetibili unitamente al Conto del Tesoriere, ovvero disponibili on line tramite il servizio di "remote-banking".

Per gli assegni circolari il Tesoriere custodisce il tagliando dell'assegno stesso e l'avviso di ricevimento della raccomandata spedita al percipiente e trasmette i suddetti documenti all'Ente in sede di rendicontazione finale dell'esercizio.

Le operazioni effettuate in base a ordinativi di pagamento sono svolte senza oneri a carico dell'Istituto posto che il contributo forfettario annuale di cui al successivo art. 23 garantisce il riequilibrio del sinallagma negoziale con il tesoriere.

Il pagamento delle retribuzioni o di qualsiasi indennità o emolumento spettanti al personale, nonché il pagamento delle indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori, ai componenti del Collegio sindacale e del nucleo di valutazione, ai componenti di commissioni interne od esterne, deve essere eseguito mediante accreditamento delle competenze stesse, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato, in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario, aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione.

Per i pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Istituto si impegna, nel rispetto della normativa vigente, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. 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.

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. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare, ecc.), quest'ultimo

non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

La gestione dei fondi erogati tramite la Cassa Depositi e prestiti avverrà secondo le modalità previste dalla normativa vigente. Le somme che verranno periodicamente prelevate presso la Tesoreria dello Stato, d'ordine e su istruzioni dell'Istituto, dovranno essere destinate agli specifici pagamenti con transito dal conto di Tesoreria dell'Ente. Per tali fondi è operante "ope legis" l'inammissibilità degli atti di sequestro e di pignoramento.

Fermo restando il principio che è vietato il pagamento di mandati provvisori, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione da parte dell'Istituto di regolari mandati, effettua i pagamenti che:

- a) per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso, quali quelli derivanti da delegazioni di pagamento, obblighi tributati e contributivi, somme iscritte a ruolo, ecc.
- b) siano disposti dall'Istituto in via continuativa o derivino da obblighi contrattuali ripetitivi comunicatigli dall'ente stesso, quali quelli relativi a canoni di utenze, rate assicurative, ecc.

Ai fini della regolarizzazione dei pagamenti di cui al precedente punto, l'Istituto emette mandato con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, tempestivamente, entro il termine di 15 giorni e comunque entro il mese in corso.

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, senza spese per l'Istituto e per il beneficiario.

L'Istituto si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza, alla chiusura della cassa economale, alla copertura di sospesi.

Articolo 10 - DELEGAZIONI DI PAGAMENTO E VINCOLI SU DISPONIBILITÀ

Qualora l'Istituto emetta delegazioni di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento dei mutui e dei prestiti, queste sono notificate al Tesoriere e costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi.

Per provvedere ai pagamenti delle rate di mutui e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, debitamente notificate, il Tesoriere può effettuare, ove necessario, opportuni accantonamenti tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria e, in subordine, sui fondi disponibili nelle contabilità speciali.

Qualora alle scadenze stabilite le somme siano insufficienti e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde pertanto in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

ARTICOLO 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente e previa adozione di specifica determinazione del Responsabile dell'Area finanziaria è tenuto a concedere allo stesso anticipazioni di tesoreria per un importo fino a tre dodicesimi delle entrate correnti accertate nel penultimo anno precedente e, comunque, se superiore, fino ad un massimo di € 500.000,00.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Istituto l'ammontare dell'anticipazione su apposito conto corrente bancario, franco di spese sul quale è attribuita la valuta del giorno dell'operazione sia di addebito che di accredito in sede di rimborso.

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 caso di assenza di fondi disponibili anche, eventualmente, riscossi in giornata. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso contrattualmente stabilita.

Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò, l'Ente su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

Il Tesoriere si rinvierà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'ente, non soggette a vincolo di destinazione, fino alla totale compensazione delle somme anticipate. Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni dovranno in ogni caso essere regolarizzati entro il 31 dicembre dell'esercizio a cui si riferiscono.

In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi in via subordinata e con il consenso del tesoriere stesso a far rilevare al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette disposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'ente.

Articolo 12 – SERVIZI ACCESSORI – GESTIONE ECONOMALE

L'Istituto ha la facoltà di aprire presso il Tesoriere, nei limiti di quanto consentito dalla normativa vigente, appositi conti correnti bancari intestati al medesimo, a valere sui quali possono operare gli agenti contabili di volta in volta individuati per l'effettuazione di minute spese economali, anche mediante utilizzo di carte di credito prepagate, preventivamente coperte da apposito versamento.

Su tali conti correnti si applicano le medesime condizioni definite per il conto corrente ordinario di tesoreria.

In particolare tali conti dovranno essere esenti da qualsiasi onere diretto ed indiretto (spese tenuta conto, spese postali, spese estinzione conto), compresa l'imposta di bollo.

Articolo 13 - OBBLIGHI E RESPONSABILITÀ' DEL TESORIERE

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare il Giornale di Cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti.

Il Giornale di Cassa è inviato giornalmente all'Istituto mediante un flusso informatico che rispetti la normativa in vigore in materia di documenti firmati digitalmente e che possa essere agevolmente visualizzato in chiaro e stampato dall'ente.

Il Tesoriere deve altresì, con modalità digitali:

- compilare, trasmettere e conservare le rilevazioni periodiche, previsionali e consuntive, previste dalla legge, delle cui risultanze l'Istituto viene tempestivamente informato.
- tenere il bollettario delle riscossioni, distinto tra quello per la riscossione ordinaria e quello per la riscossione dei depositi di terzi.
- conservare le reversali e i mandati di pagamento, cronologicamente ordinati, corredati dei relativi allegati;

- aggiornare quotidianamente lo stato delle riscossioni e dei pagamenti, al fine di rendere certa, in ogni momento, la situazione degli introiti e delle spese, anche per quanto attiene le contabilità speciali, e consentire la costante definizione del saldo di cassa;
- aggiornare, conservare e trasmettere all'ente la documentazione relativa alla gestione dei titoli.
- aggiornare e custodire i verbali della verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
- aggiornare e custodire la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento di raccomandate, ricevute di versamento postali);
- fornire la situazione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento totalmente o parzialmente inestinti;
- aggiornare e custodire eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

Il Tesoriere, entro un mese successivo alla chiusura dell'esercizio, deve rendere il conto della gestione di cassa dell'esercizio scaduto presso la sede dell'Istituto, redatto in conformità alle disposizioni di legge e accludendo gli allegati di svolgimento per ciascuna voce di bilancio nonché gli eventuali altri documenti richiesti dalla normativa vigente.

La documentazione relativa agli ordinativi di pagamento e di incasso digitali e alle relative quietanze deve venir resa in formato digitale non riscrivibile, seguendo le modalità stabilite dagli standard DigitPA vigenti.

In generale il Tesoriere provvede a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per l'Istituto, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi.

Per eventuali danni subiti dall'Istituto o dai terzi per responsabilità del Tesoriere, quest'ultimo risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

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

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non espressamente prevista dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, direttamente connesso e finalizzato al servizio principale di tesoreria, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso sono, di volta in volta, concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che devono essere versati a favore del tesoriere.

Articolo 14 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Istituto, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione, si intende implicita la dichiarazione del Tesoriere di essere perfettamente organizzato e attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatogli con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Articolo 15 - GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Istituto, può a richiesta rilasciare garanzia fidejussoria a favore di 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.

Articolo 16 - ESECUZIONE FORZATA

L'esecuzione forzata dei fondi dell'ente è ammessa nei limiti e con le procedure previste dalla legge. Per l'operatività dei limiti all'esecuzione forzata previsti dalla legge, il Consiglio di amministrazione, con

deliberazione da notificare al tesoriere, quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate alle suddette finalità.

Articolo 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

I componenti del Collegio sindacale e il Dirigente dell'area finanziaria hanno diritto a procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, ogni qual volta lo ritengano necessario od opportuno.

Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutta la documentazione relativa alla gestione della Tesoreria.

Il Tesoriere deve altresì conservare i verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia e in originale all'Istituto.

Articolo 18 - RISOLUZIONE DELLA CONVENZIONE

Qualora si verificassero, da parte del Tesoriere, gravi inadempienze o negligenze riguardo agli obblighi convenzionali, l'Istituto ha facoltà di risolvere la convenzione, previa regolare diffida ad adempiere in un termine assegnato, da comunicare mediante posta elettronica certificata. La comunicazione della risoluzione del rapporto convenzionale avviene con semplice preavviso di giorni 30.

Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, l'Istituto si riserva di richiedere la corresponsione dei danni subiti e subendi anche per i maggiori oneri eventualmente derivanti da una nuova convenzione e delle spese sostenute per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura di affidamento.

Qualora le dichiarazioni circa i requisiti rese in sede di gara risultassero successivamente non corrispondenti alla realtà, tale fatto vale come condizione risolutiva, fatta sempre salva la facoltà dell'ente di agire per il risarcimento dei danni.

Il Tesoriere non può opporre eccezione alcuna, né ha titolo ad alcun risarcimento dell'eventuale danno al verificarsi delle condizioni sopra descritte.

Oltre alla risoluzione del rapporto convenzionale, l'Istituto ha facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere, a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, qualora l'ente dovesse ritenere che il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Istituto si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività d'incasso e di pagamento.

Articolo 19 - TRATTAMENTO DEI DATI PERSONALI DELLE PARTI

I dati contenuti nella presente convenzione, ai sensi del Regolamento UE n. 679/2016 (GDPR) e del D.Lgs. n. 196/2003, così come modificato dal D.Lgs. n. 101/2018, saranno trattati dall'Istituto, anche con strumenti informatici, unicamente per lo svolgimento degli adempimenti istituzionali e per quelli previsti dalla legge, ivi compresa la gestione amministrativa e contabile, correlati al rapporto contrattuale, nell'ambito delle attività predisposte nell'interesse pubblico e nell'esercizio dei pubblici poteri.

Il Tesoriere dichiara di aver ricevuto l'informativa di cui all'art. 13 del Regolamento UE n. 679/2016(GDPR)

Articolo 20 - NOMINA DEL RESPONSABILE ESTERNO DEL TRATTAMENTO DATI E RELATIVE ISTRUZIONI

L'Istituto e il Tesoriere riconoscono che l'oggetto della convenzione comporta il trattamento di dati personali da parte del Tesoriere per conto dell'ente, così come disciplinato dal Regolamento UE n. 679/2016 (in seguito anche indicato come "GDPR") e dalla vigente normativa nazionale in materia di protezione dei dati personali.

In tal senso l'Istituto, come rappresentato ed in qualità di Titolare del trattamento dei dati connessi all'esecuzione della convenzione, nomina, quale proprio Responsabile esterno del Trattamento dei Dati, ai sensi dell'art. 28 del GDPR, il Tesoriere che, come rappresentato, accetta.

L'Istituto e il Tesoriere, come sopra rappresentati, convengono che:

a) il Responsabile del Trattamento Dati (in seguito anche "RTD") tratti i dati personali soltanto su istruzione documentata del titolare del trattamento, anche in caso di trasferimento di dati personali verso un paese terzo o un'organizzazione internazionale, salvo che lo richieda il diritto dell'Unione, o nazionale cui è soggetto il responsabile del trattamento; in tal caso, il RTD informa il titolare del trattamento circa tale obbligo giuridico prima del trattamento, a meno che il diritto vieti tale informazione per rilevanti motivi di interesse pubblico.

b) il RTD si impegna a trattare i dati personali esclusivamente per le finalità connesse all'oggetto della presente convenzione, con divieto di diversa utilizzazione, e a mantenere e garantire la riservatezza dei dati personali trattati (ai sensi dell'art. 1 GDPR) in esecuzione della presente convenzione, astenendosi dal comunicare e/o diffondere tali dati al di fuori dei casi espressamente consentiti nella convenzione o per legge.

c) il RTD si impegna a rispondere a tutti i requisiti previsti dalla vigente normativa europea e italiana in materia di protezione dei dati e, a tal fine, a costituire la relativa documentazione, tra cui, a titolo esemplificativo, il registro dei trattamenti svolti e, laddove richiesto, ne trasmette copia all'Istituto in relazione ai trattamenti svolti per suo conto.

d) il RTD si impegna ad adottare e rispettare tutte le misure di sicurezza, tecniche e organizzative, adeguate a garantire la tutela dei diritti dell'Interessato, ad affrontare i rischi di riservatezza, integrità e disponibilità dei dati, nonché a soddisfare i requisiti del trattamento richiesti da Regolamento UE 679/2016.

e) il RTD si impegna a nominare per iscritto i soggetti autorizzati al trattamento, a provvedere alla loro formazione in merito alla corretta applicazione della normativa in materia di protezione dei dati, a istruirli sulla natura confidenziale dei dati personali trasmessi dall'Istituto e sugli obblighi del Responsabile esterno del trattamento, affinché il trattamento avvenga in conformità di legge per gli scopi e le finalità previste nella convenzione.

f) il RTD si impegna a vigilare sulla corretta osservanza delle istruzioni impartite ai soggetti autorizzati, indipendentemente dalla funzione lavorativa.

g) resta inteso tra le parti che il Responsabile esterno è l'unico responsabile in caso di trattamento illecito o non corretto dei dati (da lui e/o dai propri autorizzati direttamente trattati) e in tal senso si impegna a garantire e manlevare l'Istituto dei danni e/o pregiudizi che possano su questo ricadere in conseguenza di pretese di terzi e/o degli interessati. Il responsabile esterno è responsabile ai sensi dell'art. 2049 del codice civile anche dei danni arrecati dai propri soggetti autorizzati.

h) il RTD deve prevedere un piano di verifica, almeno annuale, dello stato di applicazione della normativa in materia di protezione dei dati personali.

i) il RTD, nel trattamento dei dati connessi all'esecuzione della presente convenzione, si impegna a non ricorrere a sub-responsabili o a soggetti qualificabili come sub-responsabili, senza autorizzazione scritta (generale e/o specifica) da parte del titolare del trattamento. Laddove sia concessa tale autorizzazione, le parti convengono che il ricorso a sub- responsabili avverrà nel rispetto delle prescrizioni di cui al paragrafo 4 dell'art. 28 del GDPR. Le parti convengono che gli incarichi affidati a personale non dipendente del RTD, ma comunque sottoposto a regolare contratto di prestazione di servizi od altro con il RTD rientrano tra i

sub-responsabili oggetto fin da ora di autorizzazione generale. Il RTD, nello svolgimento della propria attività, comunicherà al Titolare sia l'elenco degli eventuali sub-responsabili sia i trattamenti a loro affidati. Il RTD comunica al Titolare anche eventuali modifiche che concernono i sub-responsabili, quali a titolo esemplificativo l'aggiunta o la sostituzione affinché lo stesso, ai sensi dell'art. 28, comma 2, del GDPR, possa opporsi entro 15 giorni dalla comunicazione.

j) il RTD, avuto riguardo della natura del trattamento, assiste il titolare del trattamento con misure tecniche e organizzative adeguate, al fine di soddisfare le richieste per l'esercizio dei diritti degli interessati previsti dagli artt. da 15 a 21 del GDPR.

k) il RTD assiste il titolare del trattamento nel garantire il rispetto degli obblighi di cui agli artt. da 32 a 36 del GDPR, nonché per tutte le attività richieste obbligatoriamente per legge, tenendo conto della natura del trattamento e delle informazioni a disposizione del responsabile del trattamento, impegnandosi particolarmente a comunicare al Titolare, appena ne ha avuto conoscenza, ogni eventuale violazione dei dati personali subita.

l) il RTD si impegna ad avvisare tempestivamente il Titolare in caso di ispezioni o richieste di informazioni, documenti o altro, da parte del Garante o da altra Autorità preposta, in merito ai trattamenti effettuati per suo conto, impegnandosi altresì a fornire al Titolare, a semplice richiesta e secondo le modalità dallo stesso indicate, i dati e le informazioni necessari per consentire l'approntamento di idonea difesa in eventuali procedure relative al trattamento dei dati personali, connessi all'esecuzione del contratto, pendenti avanti al Garante o all'Autorità Giudiziaria.

m) il RTD, su scelta del titolare del trattamento (ai sensi degli artt. 1285 e 1286 del codice civile), attraverso una comunicazione via PEC al termine della durata del rapporto contrattuale, si obbliga a cancellare o a restituire tutti i dati personali relativi al trattamento connesso al presente contratto, cancellando altresì le copie esistenti, salvo che il diritto dell'Unione o degli Stati membri preveda la conservazione dei dati o che i dati vengano conservati per legittimo interesse del RTD esclusivamente in relazione alle prestazioni erogate e ad eventuali diritti di difesa; n) il RTD mette a disposizione del titolare del trattamento tutte le informazioni necessarie per dimostrare il rispetto degli obblighi di cui al presente articolo e consente e contribuisce alle attività di revisione, comprese le ispezioni, realizzate dal titolare del trattamento o da un altro soggetto da questi incaricato. Il responsabile del trattamento, peraltro, informa immediatamente il titolare del trattamento qualora, a suo parere, un'istruzione violi il GDPR o altre disposizioni, nazionali o dell'Unione, relative alla protezione dei dati. Le parti, come sopra rappresentate, convengono, altresì, che la nomina del RTD abbia durata pari alla durata della presente convenzione, come definita al precedente art. 3, tenuto conto dell'eventuale rinnovo e/o proroga che saranno effettivamente esercitati.

Articolo 21 - CODICE DI COMPORTAMENTO E CLAUSOLA DI INCOMPATIBILITÀ

Il Tesoriere, nell'esecuzione del presente contratto, è obbligato a far osservare al proprio personale impiegato nello svolgimento del servizio affidato, quanto previsto dal D.P.R. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici a norma del D.Lgs. n. 165/2001" e dal "Codice di comportamento di amministrazione" adottato dall'Istituto con deliberazione del Comm. Straord. n. dell' /2020, nelle parti di tali Codici compatibili con la tipologia di rapporto che lega tale personale all'Istituto. Allo scopo al Tesoriere ne sarà consegnata copia.

Il mancato rispetto degli specificati ambiti dei Codici medesimi costituisce causa di risoluzione del presente contratto.

Il Tesoriere dichiara, inoltre, di conoscere la norma di cui all'art. 53, comma 16 ter del Dec. Lgs.165/2001, introdotto dall'art. 1, comma 42, lett. l) della Legge 6/11/2012, n. 190, in forza della quale i dipendenti dell'Istituto che, negli ultimi 3 anni di servizio, hanno esercitato poteri autoritativi o negoziali per conto

dell'ente medesimo non possono svolgere, nei 3 anni successivi alla cessazione del rapporto di lavoro, attività lavorativa o professionale presso i soggetti privati destinatari dell'attività svolta nell'esercizio dei medesimi poteri. I contratti conclusi e gli incarichi conferiti in violazione di tale divieto sono nulli ed è fatto divieto ai soggetti privati che li hanno conclusi o conferiti di contrattare con la pubblica amministrazione per i successivi 3 anni, con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti.

Articolo 22 - TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

L'Istituto e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 07.07.2011 dell'AVCP, ora ANAC, paragrafo 4.2, avente ad oggetto le linee guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari, secondo cui "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Istituto, in qualità di agente pagatore [...] e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136 del 13 agosto 2010. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato IBAN, acceso presso la sede del tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra

Articolo 23 – CONTRIBUTO E CONDIZIONI

Il Tesoriere concessionario si impegna a svolgere il servizio di tesoreria e tutti i servizi di cui alla presente convenzione senza la corresponsione di alcun corrispettivo, né di alcun rimborso per spese vive e per spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi dell'Istituto, compresa l'imposta di bollo. Al fine di riequilibrare il sinallagma negoziale viene riconosciuto al Tesoriere un contributo forfettario annuale pari ad euro _____ come da offerta economica praticata dall'operatore economico aggiudicatario.

Il tasso di interesse attivo da applicare alle giacenze di cassa e ai depositi presso il tesoriere e quello passivo da applicare all'anticipazione di tesoreria sono quelli indicati dall'operatore economico aggiudicatario.

Articolo 24 - SPESE DI STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipula e registrazione della 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. 26.4.1986, n. 131 (imposta di registro in misura fissa).

Articolo 25 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per qualsiasi comunicazione inerente lo svolgimento del servizio disciplinato nella presente convenzione, le parti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo dalla medesima.

Articolo 26 - CONTROVERSIE

Per la definizione delle controversie inerenti la interpretazione, l'esecuzione e la risoluzione della convenzione insorte in corso o al termine del rapporto convenzionale è competente l'Autorità giudiziaria del foro di Trapani.

Articolo 27 - DOCUMENTI ALLEGATI

Fanno parte della presente convenzione, ancorché non materialmente allegate alla stessa, le offerte tecnica ed economica presentate dal Tesoriere in sede di gara.

Letto, confermato e sottoscritto in Trapani il _____