

ASSEMBLEA TERRITORIALE IDRICA DI CATANIA

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Per la durata quinquennale, con decorrenza successiva alla stipula della convenzione e termine a scadenza 31/12/2023 o a quella diversa scadenza che dovesse risultare dall'applicazione di disposizioni normative.

TRA

L'Assemblea Territoriale Idrica (in seguito denominato Ente), rappresentato dal Dott. Santi Rando nato a Catania il 03/11/1975 nella qualità di Presidente domiciliato per ragioni del suo ufficio in Via Minoriti n. 5 Catania

E

L'Istituto di credito (in seguito denominato Tesoriere) Creval S.p.A. rappresentato dal Sig. Luigi Ariotta nato a Vibo Valencia (VV) il 16/04/1962 domiciliato in P.zza Quadrivio n. 8 Sondrio, nella qualità di Responsabile del Servizio Mercato Imprese, procuratore abilitato al presente atto giusta procura speciale Rep. n.3126 raccolta 1659 a rogito del notaio in Sondrio Dott. Massimiliano Tornabè, registrata a Sondrio (SO) il 09.05.2017 al n.3864 Serie 1T dell'impresa banca Creval S.p.A., con sede legale in Sondrio (SO), Piazza Quadrivio 8, Stato Italia, C.A.P. 23100

Premesso

- che l'Ente è sottoposto al regime di "Tesoreria Unica Mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 279/97 così come modificato dall'art. 77 quater della Legge 133/2008;

- che ai sensi dell'art. 35, del decreto legge 1/2012, come modificato dall'art. 1 comma 877 della L. n. 205/2017 il regime di "Tesoreria Unica Mista" è sospeso fino al 31.12.2021;

- che il presente contratto, avendo validità fino al 2023, sarà assoggettato alle regole

delle disposizioni legislative per il tempo vigenti;

- che la L.R. n. 2 del 9/1/2013 - pubblicata sul suppl. ord. della GURS n. 2 dell'11/1/2013, recante "Norme transitorie per la regolazione del servizio idrico integrato" ha statuito l'avvio del processo di riorganizzazione della gestione del servizio idrico integrato negli Ambiti Territoriali esistenti, nonché ha posto in liquidazione le soppresse Autorità d'ambito dalla data di entrata in vigore della citata legge;

- che il comma 5, art. 1, L.R. n. 2/2013 ha rinviato ad una successiva legge regionale, da emanarsi entro sei mesi dalla relativa entrata in vigore, il trasferimento ed il relativo riordino delle funzioni delle Autorità d'Ambito, nonché le modalità di successione nei rapporti giuridici attivi e passivi;

- che la L.R. n.19/2015, pubblicata nella GURS n. 34 del 21/08/2015, contenente "*Disciplina in materia di risorse idriche*" ha individuato i nuovi Enti di governo dell'ambito (denominati Assemblee territoriali idriche) che dovranno subentrare alle soppresse Autorità d'Ambito in liquidazione;

- che la circolare 1369/GAB del 07/03/2016 dell'Assessore regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità, ha precisato che i Commissari Straordinari e Liquidatori continueranno a svolgere le proprie funzioni fino al formale insediamento e definitivo avvio delle Assemblee Territoriali Idriche;

- che la circolare n. 17455 del 20.04.2016 dell'Assessorato regionale dell'energia e dei servizi di pubblica utilità, ha evidenziato che la L.R. 19/2015 non ha disciplinato la successione tra gli AATO e le ATI per pervenire in tempi brevi alla definizione delle procedure di liquidazione delle AATO ed al passaggio di funzioni che permetta l'avvio operativo e concreto dei nuovi enti di governo ATI;

si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1 - AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

L'Assemblea Territoriale Idrica di Catania affida la gestione del Servizio di Tesoreria dell'Ente all'istituto Creval S.p.A. (di seguito brevemente "Tesoriere"), che accetta di svolgerla presso idonei locali siti in Catania via Gabriele d'Annunzio n. 36, con orario identico a quello assunto per gli sportelli bancari, in conformità alla legge, allo Statuto ed al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto del principio di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso a condizioni non peggiorative per l'Ente.

In particolare, qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, il servizio di Tesoreria potrà essere gestito con modalità e criteri informatici, con l'emissione di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, ed interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

In tal caso il Tesoriere dovrà garantire, 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 circolare ABI 80/2003 ed eventuali e successivi aggiornamenti, dall'Ente nazionale per la digitalizzazione della pubblica amministrazione (DigitPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione

varia.

Il Tesoriere all'uopo dichiara di essere disposto e di impegnarsi, entro trenta giorni dalla richiesta dell'Ente, ad attivare la gestione informatizzata del Servizio di Tesoreria.

Il Tesoriere dovrà assicurare all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse;

- trasmissione dei flussi elettronici dispositivi;

- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate.

Il Tesoriere dovrà fornire all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere.

In particolare gli ordinativi di incasso e di pagamento verranno generati e trasmessi dall'Ente al Tesoriere in forma elettronica, firmati digitalmente (ordinativi informatici), con il formato da concordare tra il tesoriere e la software house fornitrice e manuttrice dell'applicativo contabile in dotazione all'Ente.

Per l'attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente dovranno stipulare, nel rispetto delle suddette disposizioni, specifici accordi tecnici inerenti il protocollo di interoperatività tra i medesimi al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche e informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di

pagamento.

#### ART. 2 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere garantisce che nel Comune ove ha sede l'Ente è già operativa almeno una filiale o agenzia.

Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Consorzio potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le eventuali operazioni di integrazione informatica.

#### ART. 3 DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente convenzione avrà durata di cinque anni, con decorrenza 2019 successiva alla stipula della presente convenzione e scadenza al 31/12/2023 o a quella diversa scadenza che dovesse risultare dall'applicazione di disposizioni normative.

Allo scadere della convenzione, ove non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo non superiore a tre mesi o comunque fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

Il tesoriere si impegna altresì a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

#### ART. 4 - OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con particolare riguardo alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che

seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti o da norme pattizie.

L'esazione deve intendersi pura e semplice, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del Testo Unico degli Enti Locali:

- a) deposita in custodia presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
  - b) può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;
- Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni), le somme ivi riversate devono produrre interessi attivi per l'Ente nella misura prevista dal successivo art. 15.

#### ART. 5 – GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

A garanzia dell'esatto espletamento del servizio e dei connessi obblighi ed oneri previsti per legge o nella presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, 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 per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria, obbligandosi a tenere l'Ente indenne da qualsiasi responsabilità, danno o pregiudizio, nessuno escluso o eccettuato.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente Convenzione si intende implicita la dichiarazione dell'Istituto di credito aggiudicatario di essere perfettamente organizzato ed attrezzato, a "perfetta regola d'arte", per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

#### ART. 6 - ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno e dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salva la regolarizzazione dei sospesi dell'esercizio precedente.

#### ART. 7 – RISCOSSIONI

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati in conformità a quanto stabilito dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata alla sostituzione ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento; o mediante reversele informatica firmata digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Ente s'impegna a depositare preventivamente le firme autografe ed a comunicare le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia, nel rispetto dei contenuti del DLgs118/11 e ss.mm.ed ii. e in particolare dell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione l'ordinativo deve contenere l'indicazione che si tratta di entrata vincolata e se tale vincolo è da imputare sul conto fruttifero o infruttifero. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

L'accredito sul conto del Tesoriere delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso.

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati tempestivamente all'Ente stesso, il quale deve provvedere alla regolarizzazione mediante emissione dei relativi ordinativi di incasso. Tali ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." secondo la numerazione rilevata 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.

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

tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione all'Ente, il quale provvede alla trasmissione dei corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere o all'Ente stesso.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

#### ART. 8 – PAGAMENTI

I pagamenti vengono disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati in conformità al 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; o mediante ordinativo informatico firmato digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'Ente s'impegna a depositare preventivamente le firme autografe ed a comunicare le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo di ricezione delle comunicazioni stesse.

I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalla normativa vigente in materia nel rispetto dei contenuti del D.Lgs. 118/11 e ss.mm.ed ii. e in particolare nell'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni

fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito di procedure forzate di cui all'art. 159 del D.Lgs. n.267/2000 nonché quelli relativi a spese ricorrenti e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rate assicurative ed altri pagamenti da eseguirsi improrogabilmente a scadenze fisse o prestabilite, sulla base di documenti che preventivamente gli siano stati comunicati con l'ordine da parte dell'Ente di soddisfare il debito alle relative scadenze od in forza di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel più breve tempo possibile e comunque entro i 20 (venti) giorni successivi alla richiesta del Tesoriere, o comunque, entro la chiusura dell'esercizio, ove quest'ultima avvenga prima dei venti giorni; devono altresì riportare l'annotazione: "*a copertura del sospeso n....*", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando

l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 12 deliberata e richiesta dall'Ente

nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in

quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dalla legge, non sottoscritti dalla

persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni, cancellature o discordanze tra

la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati

provvisori o annuali complessivi.

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.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la

quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi

delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato".

In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del

pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente

unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto. Su richiesta dell'Ente,

il Tesoriere è tenuto a fornire, senza alcun onere a carico dell'Ente ed entro 5 giorni

lavorativi dalla ricezione della relativa richiesta, gli estremi di qualsiasi pagamento

eseguito, nonché la relativa prova documentale, in esenzione di qualsiasi spesa o

diritto, anche dopo la data di cessazione della presente convenzione.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro il secondo giorno lavorativo

bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da

eseguirsi in termine fisso, indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli

emolumenti al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la

documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno precedente alla scadenza.

Detti emolumenti, allorché accreditati su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari diversi da quello che gestisce il servizio di tesoreria dell'Ente, debbono avere valuta coincidente con la data prevista per il pagamento allo sportello.

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

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 e per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali: valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 28 di ogni mese).

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente non estinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria

successiva a tale data, o relativi a pagamenti che qualora non effettuati determinerebbero un danno per l'Ente, nonché di quelli a copertura di pagamenti già effettuati d'iniziativa dal Tesoriere.

Le spese per i bonifici superiori ai 1.000,00 € saranno pari a € 3,50 (trevirgolacinquanta). In caso di presenza di pagamenti effettuati allo stesso beneficiario con più mandati trasmessi nello stesso elenco di trasmissione, le spese di bonifico potranno essere applicate una sola volta.

Sono esenti dalle suddette spese, anche in assenza di indicazione sul mandato di pagamento, i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, revisori, gettoni di presenza); i pagamenti disposti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, consorzi pubblici, ASL, ecc.); i pagamenti di utenze (energia elettrica, gas, acqua, telefono); e tutti i pagamenti che non superano la somma di € 1.000,00.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 delle legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Con riguardo ai versamenti da effettuarsi mediante invio di flusso informativo telematico all'Agenzia delle entrate (F24 EP), in ottemperanza al D.M. 05.10.2007 emanato dal M.E.F. ed ai provvedimenti dell'8.10.2007 e del 30.06.2010 dell'Agenzia delle entrate, l'Ente si impegna a produrre al Tesoriere la comunicazione del totale delle somme dovute e la relativa data di regolazione, contestualmente all'elenco dei

relativi mandati di pagamento, entro il giorno 10 di ogni mese. Il Tesoriere, al ricevimento degli stessi, provvede ad accantonare le somme necessarie per la regolazione dell'F24 EP da effettuarsi entro la data comunicata dall'Ente, 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.

Qualora il pagamento, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il \_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n \_\_\_\_\_ presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi 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.

I mandati di pagamento eseguiti con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo e del discarico di cassa.

#### ART.9 - TRASMISSIONE ATTI E DOCUMENTI

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere, in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da

distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente.

La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

Nel corso della validità della presente convenzione, le parti potranno modificare le modalità di invio degli ordinativi di riscossione e di pagamento attivando le procedure per la trasmissione attraverso flussi telematici.

All'inizio di ciascun esercizio, o comunque appena possibile, l'Ente trasmette al Tesoriere copia del bilancio di previsione con gli estremi della deliberazione di approvazione e della sua esecutività, l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi esistenti all'inizio dell'esercizio, sottoscritto dal responsabile del settore finanziario ed aggregato ai sensi del D.lgs. 118/11.

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

a) copia delle deliberazioni esecutive, relative ai prelevamenti dal fondo di riserva ed alle variazioni di bilancio;

b) il rendiconto della gestione del precedente esercizio finanziario con gli elenchi dei residui attivi e passivi riaccertati, corredato dalla copia della deliberazione di approvazione adottata dai competenti organi dell'Ente, esecutiva ai sensi di legge.

#### ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

Il Tesoriere tiene aggiornato il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Consorzio:

- gli ordini di incasso e i mandati di pagamento;

- l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;

- l'elenco delle carte contabili da sistemare;

- la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;

- i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali;

- le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi;

- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente, rendendo consultabili i movimenti di cassa

anche *on-line*, copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale, l'estratto

conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

L'Ente si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 15 giorni dal

ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati.

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

rettifiche.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e

trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni

altra informazione da essa richiesta, comprese quelle relative alla codificazione

attraverso il sistema informatico delle operazioni degli enti pubblici (SIOPE).

Il Tesoriere deve provvedere 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'Ente, a quanto venisse in futuro disposto in virtù

di nuovi atti normativi;

Il Tesoriere si impegna ad attivare a titolo gratuito a favore della Ente, entro trenta

giorni dalla richiesta, garantendone il funzionamento, i seguenti servizi:

- servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati

Tesoriere-Ente;

- servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in

conformità alla normativa vigente;

- servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale, garantendone la libera consultazione all'Ente.

#### ART. 11 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di casse ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e comunque 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici dove si svolge il Servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate da Dirigente del Settore Finanziario o dal suo sostituto.

#### ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

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 i termini previsti per legge. L'utilizzo della 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 di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali e assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso

dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi. In caso di effettivo

utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'articolo

15.

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.

Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute

rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

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 di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante,

all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere

a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ed eventuali impegni di firma rilasciati

nell'interesse dell'Ente.

#### ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo può, all'occorrenza e nel

rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso

il proprio settore finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il

ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota

corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta,

attivata e libera da vincoli.

L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia

ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati

utilizzati in precedenza ovvero qualora versi n stato di dissesto finanziario.

ART. 14 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI  
PIGNORAMENTO

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.

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 delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, ove effettivamente utilizzate, o sulle eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (divisore 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in aumento di 3,70 (trevirgolasettanta) punti, con liquidazione annuale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento tempestivamente.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, in base alla

normativa attualmente vigente, viene applicato un tasso di interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (divisore 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in aumento di 0,10 (zerovirgoladieci) punti, con liquidazione annuale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nell'anno precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare cui farà seguito il relativo ordinativo di riscossione da parte dell'Ente. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

#### ART. 16 - RESA DEL CONTO

Il Tesoriere, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme alle disposizioni del Dlgs 118/11 e ss. mm. ed 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.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio.

#### ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione gratuita i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente.

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

#### ART. 18 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: €. 4.950,00 (quattromilanovecentocinquanta/00) oltre IVA se dovuta, da corrispondersi alla fine di ciascun esercizio.

Nessun rimborso sarà inoltre chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) e di bollo effettivamente sostenute.

Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del tesoriere. Il rimborso avviene annualmente, a fine esercizio, con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.

#### ART. 19 – TRACCIABILITÀ DEI FLUSSI FINANZIARI

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, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'A.V.C.P., e successive modifiche ed integrazioni.

#### ART. 20 – IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con l'osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta al bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

ART.21 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO A SEGUITO APPLICAZIONE L.R.

19/2015

Il presente contratto si intenderà risolto di diritto, senza oneri o rimborso tra le parti, a seguito della cessazione delle funzioni della attuale Autorità d'ambito ovvero del trasferimento, in tutto od in parte delle funzioni ad altro Ente/Autorità/Organo e, comunque, in tutti i casi nei quali l'Ente, insindacabilmente, rilevasse il venir meno della relativa autonomia finanziaria, in applicazione della L.R. n. 19/2015 o ss.mm.ii.

Nel caso di risoluzione anticipata del rapporto contrattuale, ai sensi del comma precedente, il Tesoriere è tenuto a rendere sollecitamente, con riferimento alla data, il relativo conto di cui all'art. 16 della presente convenzione.

Art. 22 - TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro e in ogni caso in condizioni di permanente sicurezza di igiene.

L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.

Art. 23– SICUREZZA

Le parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del presente contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

ART. 24 – DIVIETI

I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere

ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

#### ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Tutte le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione, 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. 131/1986.

#### ART. 26 – REVOCA

In caso di grave o reiterata inadempienza degli obblighi assunti dal Tesoriere con la presente convenzione, il Consorzio, previa contestazione dell'inadempimento ed assegnazione di un termine per controdedurre, potrà deliberare la revoca della concessione, il tutto senza pregiudizio per il risarcimento degli eventuali danni subiti.

In caso di revoca della concessione il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.

#### ART. 27 – RINVIO

Per quanto non è particolarmente previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### ART. 28 - DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono proprio domicilio presso le rispettive sedi, indicate nel preambolo contrattuale della presente convenzione, con vincolo di immediata comunicazione all'altra parte di eventuali variazioni logistiche di sede che sopravvenissero.

#### ART. 29 - FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Catania.

#### ART. 30- TRATTAMENTO DEI DATI

Ai sensi e per gli effetti del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii "Codice in materia di

