

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PERIODO

01/01/2024 – 31/12/2028 (Art. 210, comma 2, D.Lgs. n. 267/2000)

TRA

L'Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani Ato Toscana Sud, istituita ai sensi della L.R. Toscana n. 69/2011, con sede legale in Siena, Via della Pace n. 37/5 C.F. 92058220523, in seguito denominata "Ente", rappresentata dall'Ing. Enzo Tacconi, nato a il, nella sua qualità di Direttore Generale e legale rappresentante dell'Ente;

E

....., con sede legale a, Codice Fiscale, partita IVA, iscritta all'Albo delle Banche al nr..... con codice ABI, in seguito denominato "Tesoriere", rappresentata da nato a il nella sua qualità di

Premesso

• che ai sensi dell'art. 1 comma 636 della Legge 234/2021 il regime di tesoreria previsto dall'articolo 7 del decreto legislativo 7 agosto 1997, n. 279 è sospeso fino al 31.12.2025. Nello stesso periodo agli enti e organismi pubblici soggetti al regime di tesoreria ai sensi del citato articolo 7 si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione.

• che l'Istituto contraente, non avendo la materiale detenzione delle giacenze di cassa dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

• che con Deliberazione dell'Assemblea n. del è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

si conviene e si stipula quanto segue.

Articolo 1. Oggetto della convenzione

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori ed ogni altro servizio bancario richiesto dall'Amministrazione alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed alle successive variazioni.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione. Il servizio viene svolto in idonei locali messi a disposizione dal tesoriere, ubicati nel Comune di Siena in Via, nei giorni lavorativi e negli orari di apertura di sportello.

3. Il Tesoriere garantisce lo svolgimento delle operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie filiali e sportelli esistenti nel territorio regionale.

4. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto di quanto disposto dall'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

6. L'Ente, al fine di monitorare specifici flussi di cassa, 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.

Articolo 2. Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.) e deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate che assicurino l'interscambio, in tempi reali, di dati, informazioni e documentazione relativi allo svolgimento del servizio, ivi compresa la consultazione dell'Home Banking, del conto di Tesoreria, del giornale di cassa, dei sospesi di entrata e di uscita e la possibilità di monitorare lo stato degli ordinativi informatici emessi.

2. Il Tesoriere, fin dal primo giorno di svolgimento del servizio, dovrà essere in grado di ricevere gli ordinativi informatici in conformità alle regole di colloquio e di tracciato standard della piattaforma SIOPE+ definiti dall'AgiD, nonché di inviare all'Ente, sempre secondo le regole e gli standard SIOPE+, gli esiti degli ordinativi inviati.

3. Il Tesoriere offre un sistema di conservazione sostitutiva dei documenti informatici relativi al servizio di tesoreria sottoscritti con firma digitale. Il sistema di conservazione sostitutiva dovrà essere conforme a quanto previsto dal Dlgs 82/2005 e alle normative e regole tecniche emanate dalle Autorità competenti in

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

materia; il sistema di conservazione sostitutiva dovrà inoltre essere adeguato alle regole vigenti tempo per tempo. Il costo annuo per il sistema di conservazione sostitutiva è incluso nel prezzo di aggiudicazione del servizio.

Articolo 3. Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 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. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio del nuovo anno e che sarà comunque contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Articolo 4. Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio 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.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente gli ordinativi, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui al comma 1, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione contabile in bilancio;
- la codifica di bilancio;
- il codice gestionale SIOPE;
- il codice della transazione elementare;
- 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;
- le annotazioni: "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale vincolo di destinazione;
- altre eventuali indicazioni obbligatorie per legge;

5. Qualora le annotazioni di cui al terzultimo alinea siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, regolari quietanze informatiche.

8. 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 all'Ente

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione a copertura del
sospeso.

9. 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 solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. 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 relazione a ciò, l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante la firma del relativo assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria. In alternativa il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ed accredita l'Ente dell'importo corrispondente non appena ne ha la disponibilità.

12. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero come disposto dall'art. 221 comma 2 del TUEL.

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

13. Per quanto riguarda gli incassi dei pagamenti effettuati da utenti che aderiscono alla domiciliazione bancaria, mediante la procedura SDD (SEPA Direct Debit) e per gli incassi effettuati tramite terminali POS con carte di debito o con carte di credito, e con altri sistemi di incasso che si affermino come standard di mercato, il Tesoriere procederà direttamente, senza alcuna richiesta da parte dell'Ente, 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 anche le notizie relative alla gestione degli insoluti, delle nuove richieste, delle revoche e delle variazioni di coordinate bancarie e accorpamenti di Banche, di SDD già in essere.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Articolo 5. Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento informatici, individuali o collettivi, emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal responsabile del Servizio Contabilità, Bilancio e Patrimonio 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.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare digitalmente i mandati, nonché tutte le successive variazioni.

3. I mandati devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione contabile in bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- la codifica di bilancio;

- il codice gestionale SIOPE;

- il codice della transazione elementare;

- codice iban o eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- 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 per (causale) 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, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;

- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore – esercizio

provvisorio" ; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo

comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in vigore di – gestione provvisoria";

- il Codice Identificativo di Gara (CIG) e il codice CUP ove necessari, come

stabilito dalla normativa vigente in materia di appalti pubblici;

- gli eventuali vincoli di destinazione;

- altre eventuali indicazioni obbligatorie per legge;

4. 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.

5. 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 nonché quelli relativi a spese fisse ricorrenti come canoni di

utenze, rate assicurative e altro nonché di spese aventi carattere ricorrente e/o

scadenze inderogabili a fronte di cause d'urgenza. Gli ordinativi a copertura di

dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e comunque, entro il termine del

mese in corso; devono altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.

.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta

consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando

l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta

dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

8. 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

10. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo alla data in cui il mandato firmato digitalmente è pervenuto al tesoriere. Il tesoriere assicura che l'importo dell'operazione venga accreditato, sul conto del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva al momento della ricezione dell'ordine come sopra definito. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. 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.

11. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati ovvero utilizzando mezzi equipollenti offerti dal sistema

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

bancario o postale, previo invio di un flusso di variazione da parte dell'ente.

12. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data che l'Ente non è stato in grado di trasmettere prima.

13. I mandati di pagamento sono eseguiti dalla Banca attenendosi alle modalità di pagamento indicate sul mandato, ovvero:

- Pagamento in contanti presso tutte le filiali del Tesoriere, contro acquisizione di regolare quietanza del beneficiario. L'AIT provvede ad indicare sul mandato gli estremi della persona autorizzata alla riscossione e provvede ad avvisarla del pagamento a suo favore. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

- Bonifico sul c/c bancario o postale intestato al beneficiario;

- Versamento tramite bollettino di c/c postale al beneficiario;

- Con assegno circolare;

- Pagamento tramite F24 telematico, F24 Enti Pubblici, F23;

- Pagamento tramite girofondi;

- Pagamento tramite SDD (SEPA Direct Debit);

Il pagamento in contanti o con assegno circolare sarà effettuato dal Tesoriere tenuto conto delle limitazioni all'uso del contante di cui all'art. 49 del D.Lgs. 231/2007 come modificato dall'art. 12 del D.L. 201/2011.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere rilascia apposita quietanza informatica.

14. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, 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 dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2), 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.

15. 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 o similari: "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 non è responsabile di una esecuzione difforme qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato.

16. 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 arrivata nelle forme di legge.

17. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dall'Ente degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

stesso.

Articolo 6. Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico mediante il sistema informatico di cui al punto 2.

2. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

3. Il Tesoriere, nel rispetto delle norme di legge, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

4. Il Tesoriere, secondo la tempistica stabilita dalla normativa, rende all'ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato degli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dai documenti informatici contenenti gli estremi delle quietanze informatiche.

Articolo 7. Servizi aggiuntivi offerti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, fornisce i seguenti servizi aggiuntivi le cui modalità e condizioni operative sono stabilite nell'offerta e specificamente:

-

-

Articolo 8. Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha 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. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

2. A tale fine, l'organo di revisione dell'Ente, il responsabile del servizio finanziario od ogni altra persona delegata dall'Ente, hanno accesso ai documenti relativi alla

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

gestione del servizio di Tesoreria, possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio stesso e possono chiedere tutta la documentazione necessaria per le verifiche di cui sopra. I verbali delle verifiche sono conservati dal Tesoriere in doppio originale, di cui uno verrà trasmesso all'Ente in allegato al conto del tesoriere.

Articolo 9. Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000 e da certificazione del responsabile del servizio finanziario contenente l'indicazione dell'importo da concedere – è tenuto a concedere anticipazioni di Tesoreria entro il limite massimo previsto 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, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di Tesoreria – delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione della normativa sull'utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattuale stabilita, sulle somme che andrà ad utilizzare. Alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo dell'anticipazione e di accredito, in sede di rientro, viene attribuita la valuta corrispondente alla giornata in cui è stata effettuata l'operazione.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

parziale delle anticipazioni non appena si verifichino 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.

4. 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 ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Articolo 10. 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.

Articolo 11. Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo competente da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. 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.

2. 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 in stato di dissesto

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 12. Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi della normativa vigente, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza individuate dall'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.

2. Per effetto della norma di cui al comma 1, l'Ente deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Articolo 13. Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria viene applicato il tasso di interesse annuo pari a punti in aumento del tasso Euribor 3 mesi con divisore 360 calcolato prendendo come riferimento la media del mese precedente l'inizio dell'anticipazione. Gli interessi sulle anticipazioni decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e la liquidazione degli interessi ha periodicità annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed addebito sul conto di tesoreria degli interessi a debito maturati trasmettendo all'Ente apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente i mandati a copertura.

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del periodo di applicazione del tasso.

2. Ai depositi costituiti presso il Tesoriere viene applicato un tasso di interesse annuo pari a punti in aumento del tasso Euribor 3 mesi con divisore 360 calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa alla contabilizzazione ed accredito annuale sul conto di tesoreria degli interessi a credito maturati. La valuta di accredito degli interessi è pari all'ultimo giorno dell'anno.

3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie.

Articolo 14. Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, nel termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato degli 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 trasmette il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti nei termini e con le modalità di cui all'art. 233 del D.Lgs. 267/2000.

3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

Articolo 15. Amministrazione titoli e valori in deposito

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

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

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

Articolo 16. Compenso e rimborso spese di gestione

1. Il compenso annuo per il servizio di tesoreria ammonta ad euro al netto Iva ed assorbe ogni forma di remunerazione e di rimborso spese relative allo svolgimento del servizio, salvo quanto stabilito al punto 2.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese postali e degli oneri fiscali inerenti lo svolgimento del servizio, previa presentazione di distinta analitica. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati a copertura.

3. I conti correnti bancari aperti dall'Ente per esigenze diverse, compresi "conti tecnici" di transito sui quali affluiscono le somme riscosse mediante canali di pagamento che richiedono un "conto tecnico di appoggio", non comportano alcuna

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

spesa di tenuta conto né alcuna commissione ad eccezione degli oneri fiscali e dei bolli.

Articolo 17. Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. 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.

Articolo 18. Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono riportare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Articolo 19. Durata della convenzione, aggiornamento e risoluzione del contratto

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni dall'1.1.2024 al 31.12.2028. Qualora ricorrano le condizioni di legge, ai sensi dell'articolo 210 comma 1 del Dlgs 18.08.2000, n° 267 e dell'art. 63 comma 5 del Dlgs 18.04.2016, n° 50, la presente convenzione potrà essere rinnovata, in accordo fra le parti, per ulteriori cinque anni. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un anno solare, anche nell'ipotesi di mancato rinnovo della convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore.

2. All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

l'Ente, tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

3. L'Ente si riserva la 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 abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione.

4. In caso di mancato o parziale svolgimento del servizio di Tesoreria, ovvero di inosservanza della presente convenzione, regolarmente contestate dall'Ente, fermo restando la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, il Tesoriere dovrà pagare una penale nella misura giornaliera dell'1% dell'importo contrattuale di aggiudicazione del servizio, salvo che lo stesso Tesoriere non abbia invocato, a mezzo raccomandata con ricevuta di ritorno, cause di forza maggiore, non dipendenti da aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio.

5. L'Ente ha diritto di risolvere il contratto ex articolo 1456 del Codice Civile mediante semplice lettera raccomandata, senza bisogno di messa in mora e di pronuncia giurisdizionale, nei seguenti casi:

- a. Frode nell'esecuzione del servizio;
- b. Manifesta incapacità nell'esecuzione del servizio;
- c. Subappalto o cessione del contratto a terzi;
- d. Violazione degli obblighi relativi ai versamenti contributivi e assistenziali.
- e. Violazione degli obblighi di riservatezza;
- f. Mancato rispetto dei codici di comportamento (art. 25);

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

6. Qualora si addivenga alla risoluzione del contratto per le motivazioni di cui ai precedenti commi 4 e 5, il Tesoriere sarà tenuto al risarcimento di tutti i danni diretti ed indiretti ed alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro per l'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

7. Per le controversie giudiziarie dipendenti da questo contratto sarà competente esclusivamente il foro di Firenze.

Articolo 20. Obblighi relativi alla tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 della L. 136/2010 e s.m.i. tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Articolo 21. Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione, qualora si proceda a tali adempimenti, ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere.

Articolo 22. Norme di rinvio

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

2. Ogni riferimento a leggi ed atti normativi contenuti nella presente convenzione si intende automaticamente adeguato/sostituito alle norme sopraggiunte.

Articolo 23. Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della

ALLEGATO 4 – BOZZA DI CONVENZIONE

stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani Ato Toscana Sud, presso la sede legale in Siena, Via della Pace n. 37/5;
- presso la sede legale in

Articolo 24. Trattamento dati personali

1. Il soggetto aggiudicatario del servizio si impegna a rispettare quanto previsto dal Regolamento (UE) 2016/679 del 27 aprile 2016 e delle altre disposizioni comunitarie e nazionali vigenti in materia.

Articolo 25. Codici di comportamento

1. Il Tesoriere si impegna inoltre, pena la risoluzione del presente contratto, a rispettare quanto previsto dal:

- DPR n.62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165", secondo le modalità previste dall'art 2, comma 3, del medesimo DPR;
- Codice di Comportamento dell'Autorità approvato in ultimo con Deliberazione di Assemblea n. 2 del 20.03.2017.

Con la sottoscrizione della presente convenzione il Tesoriere dà atto di aver ricevuto copia dei suddetti Codici e dichiara il rispetto della misura di prevenzione attuativa di quanto previsto all'art.53, comma 16-ter del D.Lgs. 165/2001.

Siena, lì

Per Autorità per la gestione integrata dei rifiuti urbani Ato Toscana Sud

(Ing. Enzo Tacconi)

Per