

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL CONSORZIO
DIBONIFICA 2 PALERMO per il periodo dal 01/04/2026 al 31/03/2029**

CIG: _BB01D51626

TRA

CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO, con sede legale in Palermo Via Giovan Battista Lulli n.42, C.F.04559000825, in seguito denominato "Ente" o "Consorzio" rappresentato dal Dott. Giarraputo Baldassare, nato a Santa Margherita di Belice (AG) il 2 luglio 1967 e residente a Palermo in Via principe di Villafranca n° 62 Palermo. C.F. GRR BDS 67L02 I224R , Nominato Commissario Straordinario del Consorzio di Bonifica Sicilia Occidentale e dei Singoli Consorzi , Trapani 1, Palermo 2, Agrigento 3, 4 Caltanissetta, 5 Gela , con Decreto Assessoriale n° 2/GAB/2023 del 9 gennaio 2023 , autorizzato a sottoscrivere la presente convenzione per conto del Consorzio che rappresenta, così per come previsto dallo Statuto Consortile,

E

UNICREDIT , rappresentata da Valenza Vincenza Maria, nata a Petralia Sottana (PA), il 14/12/2964, C.F. VLN VCN 64T54 G511R , nella qualità di Procuratore Speciale, giusta procura speciale a ministero Dott. Stefano Ajello, notaio in Milano, del 18/03/2024, rep n° 80778, n raccolta 19418, registrata a Milano presso l' Agenzia delle Entrate di Milano il 20/03/2024 al n° 25168 serie 1T, della Società UNICREDIT s.p.a. con sede legale e Direzione Generale in Piazza Gae Aulenti 3 *- Tower A – 20154 Milano Codice Fiscale, Partita IVA e numero iscrizione al registro delle imprese di Milano, Monza, Brianza, Lodi 00348170101, Banca iscritta all'Albo delle Banche codice ABI 02008.1 e Capogruppo del Gruppo Bancario UNICREDIT iscritto all'albo dei Gruppi Bancari, Società aderente al Fondo Interbancario di Tutela dei Depositi ed al Fondo Nazionale di Garanzia (di seguito denominate congiuntamente "Parti")

PREMESSO

- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria e le disponibilità dell'Ente affluiscono sui conti presso il Tesoriere ;
- che l'Ente non è operativo in SIOPE+;
- che l'Ente ha pubblicato un avviso esplorativo finalizzato all'acquisizione di una manifestazione di interesse alla partecipazione di affidamento diretto con procedura negoziata per il servizio di tesoreria di 36 mesi con proroga di anni due;

si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 -

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla

legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC. Eventuali adeguamenti tecnico-operativi che si rendessero necessari e più in generale per quelli di qualsiasi natura, provvederà ciascuna parte per gli aspetti di propria competenza anche con riferimento alle spese da sostenere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 14.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le proprie disponibilità; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 3

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OIL con collegamento diretto fra l'Ente e il Tesoriere, le cui modalità sono stabilite fra le Parti.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 7 comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OIL si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione dell'OIL si intendono bilateralmente condivise.
5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.
6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OIL, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 6.
7. I flussi inviati dall'Ente direttamente entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.
8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti: Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.
9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.
10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.
11. Un'altra ipotesi eccezionale è che il tesoriere può emettere assegni circolari (garantiti dalla banca) o assegni vidimati, intestati direttamente all'Ente o a terzi per i pagamenti a favore di enti pubblici o private.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio.

Art. 5
Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi.
2. Le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'importo da riscuotere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - il numero progressivo della Reversale 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;
 - gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti.
In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OIL.
4. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.
5. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque I successive 60 giorni e, in ogni caso, entro I termini previsti per la resa del conto del tesoriere, imputando le relative reversali all'esercizio in cui il tesoriere stesso ha registrato l'operazione; Dette reversali devono recare l'indicazione del provvisorio di entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere .
6. Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente sono versate sul conto di tesoreria. Il Tesoriere considera libere da vincoli di destinazione le somme incassate senza reversale.
7. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) e accredita all'Ente l'Importo corrispondente.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.
9. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.
10. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che

l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 6, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 6 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
 - l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione ;
 - Indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relative estremi;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relative a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, 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 nella quale il pagamento deve essere eseguito nel caso di pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporti penalità;
4. Il tesoriere entro i limiti della effettiva disponibilità di cassa dell'Ente, anche in assenza della preventiva emissione del mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; Se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successive trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del tesoriere, imputando i relative mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; Detti mandati devono recare l'indicazione del provvisorio di uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. L'Ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei mandati da parte del tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultima linea, il Tesoriere esegue I pagamenti entro I limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge;
7. I mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere; Il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento I mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche OIL, tempo per tempo vigenti.
9. Il tesoriere estingue I mandati, secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.Lgs n° 201/2011, convertito nella legge n° 214/2011, inerente ai limiti di import per I pagamenti eseguiti per cassa .
10. I mandati sono ammessi al pagamento entro I termini concordati tra l'Ente ed il Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati entro i termini concordati tra l'Ente ed il Tesoriere. Per quanto concerne I mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento, si rimanda al paragrafo 2 della circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.
11. Relativamente ai mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal Sistema bancario o postale. In caso contrario, il tesoriere non tiene conto dei predetti mandati e l'ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.
12. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre, nonché gli emolumenti per il personale e oneri previdenziali
13. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
14. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art.7

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art.3.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema

non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- 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:

a) l'importo degli impegni già assunti;

b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art.8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OIL e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rendono disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia. Verifiche straordinarie di cassa, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria hanno accesso ai dati e 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 ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. L'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al Pagamento di talune spese (emolumenti, oneri previdenziali e fiscali destinate al personale a tempo indeterminato di cui alle LLRR. 49/81 e 45/85, al personale a tempo determinato di cui alle LL.RR. 4/2006 e 14/2010, somme destinate a progetti dedicati), adottando apposita delibera da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo

pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

2. Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso a relative addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'ente a Valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera, per i pagamenti di spesa non compresa nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero dalle delibere di impegno.

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

Art. 11

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: 5.000,00 (cinquemila/00), oltre IVA se dovuta.

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. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

1. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere: euro 4,00 (quattro/00) per ogni bonifico;

2. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere euro 3,00 (tre/00) per ogni bonifico;

3. bonifici SCT esteri : Euro 4,00 (quattro/00) per ogni bonifico;

4. pagamenti disposti tramite bollettini postali precompilati euro 2,58 (due/58) per ogni bollettino;

3. Collegamento UniTesoWeb e TesoWebSing: euro 0,00 (euro zerovirgolazero)

4. Custodia ed amministrazione Titoli e Valori: euro 0,00 (euro zerovirgolazero)

5. Condizioni su conti economali:

a) bonifici SEPA tramite servizio di banca multicanale disposti su conti Correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal tesoriere: Euro 1,68 (euro unvirgolasessantotto) per ogni bonifico;

b) Bonifici tramite servizio di Banca Multicanale disposti su conti Correnti intrattenuti presso il Tesoriere: Euro 0,68 (euro zerovirgolasessantotto) per ogni bonifico;

c) Spese fisse trimestrali di liquidazione Euro 21,31 (euro ventunvirgolatrentuno);

d) Spese per singola operazione/scrittura registrata sul conto Corrente dell'economista: "quota 1" Euro 2,68 (Euro duevirgolasessantotto); "quota 2" Euro 4,13 (Euro quattrovirgolatredici);

e) Tasso di interesse creditore su eventuali giacenze sui conti economali: Standard di istituto attualmente pari a tasso fisso 0,001% (zerovirgolazerozerozerozero per cento);

f) Servizio banca Multicanale: Canone mensile Euro 5,00 (euro cinquevirgolazero zero)

6. Sono esonerati dall'applicazione della commissione di cui ai superiori punti:

1. gli stipendi del personale dipendente;

2. i contributi, rimborsi, corrispettivi e trasferimenti comunque denominati a favore delle amministrazioni centrali e periferiche dello Stato, della Regione e di altri Enti del settore pubblico allargato;

3. i bonifici dal e/tesoreria al conto ordinario dell'economista n.22101 102215308.

Sono previste condizioni derogate, rispetto alle condizioni standard Banca, sul conto corrente ordinario economista 22101 102215308, in particolare:

- a) sui pagamenti a qualsiasi titolo e di qualunque importo effettuati dal conto corrente dell'economista a mezzo bonifico disposto via internet (in atto commissioni sui bonifici pari ad euro 0,29 su ns Istituto ed euro 1,29 su altri Istituti);
- b) spese fisse trimestrali di liquidazione derogate (in atto pari ad euro 16,88);
- c) spese per singola operazione/scrittura registrata sul conto corrente dell'economista derogate (in atto pari ad euro 2,46 ed euro 3,82 in riferimento alle spese per operazione denominate rispettivamente "quota 1" e "quota 2").

Servizi UTW TWS per la trasmissione dell'ordinativo informatico con firma digitale: Servizi resi a titolo GRATUITO

Oneri ed adempimenti per la conservazione dei documenti contabili: a carico Ente

Il rimborso al tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per operazioni di pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'ente ed il tesoriere .

Il tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese trasmettendo apposite note spese sulla base della quale l'ente, entro i termini di cui al precedente art 6 comma 4, emette i relativi mandati.

Per le operazioni ed i Servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'ente corrisponde al tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informative di riferimento.

Le parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislative che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 19 comma 3.

Art. 12

Tassi creditoria

1. Sulle giacenze di cassa presenti su tutti i conti di tesoreria dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: tasso variabile pari all'Euribor 360 media mese precedente a 3 mesi diminuito di 0,40% con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali. Sulle giacenze di cassa presenti sul conto corrente ordinario dell'economista viene applicato un tasso di interesse standard istituito (in atto Tasso fisso 0,001%).

Art. 13

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 14

Amministrazione titoli e valori in deposito - Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, gratuitamente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normative.
4. Il tesoriere, su richiesta dell'Ente propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte a regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipate, assicurino le Migliori condizioni di mercato . La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 15

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Ente. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.
4. L'imposta di bollo sulla convenzione, ove dovuta, è a carico dell'istituto Bancario UNICREDIT ed è assolta in modo virtuale giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, Ufficio di Roma 1, n.143106/07 rilasciata il 21.12.2007.

Art. 16

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere

agisce tipicamente in quello di responsabile esterno del Trattamento ; La relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto tramite l'allegato "accord sul Trattamento dei dati personali denominato DPA (data processing agreement) che è parte integrante del presente contratto.

Art. 17

Garanzie per la regolare gestione del servizio

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

Art. 18

Imposta bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata triennale dal **01/04/2026** al **31/03/2029**, prorogabile per altri 24 mesi .
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:
 - vigenza del contratto;
 - avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.
3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successive alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. Nell'ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma non sia stato individuate dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'ente fino alla nomina del nuovo tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le parti concordano che ai singoli Servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informative di dette Servizi/prodotti come nel tempo aggiornati .
5. Nell'ipotesi in cui prima della scadenza della convenzione venisse completato il processo di riforma dei consorzi, il contratto verrà anticipatamente risolto con effetto giuridico dalla data di entrata in vigore della modifica normativa, fermo restando che il tesoriere assicurerà la continuità gestionale per il Consorzio, a condizioni da concordare tra le parti fino al passaggio di consegne all'istituto aggiudicatario del servizio di tesoreria e cassa del nuovo ente risultante dalla predetta riforma.

Art. 20

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 deUa Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC -Autorità Nazionale Anti Corruzione, Delibera n° 556 del 31/05/2017, Delibera n° 371 del 27/07/2022 e delibera n° 585 del 19/12/2023. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. Per la presente Convenzione il CIG è il seguente: **BB01D51626**

Art. 21

Rinvio

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

Art. 22

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Palermo.

Palermo, li

Per l'Istituto UNICREDIT SPA Dott.ssa Valenza Vincenza Maria, nata a Petralia Sottana (PA), il 14/12/2964, C.F. VLN VCN 64T54 G511R

Per CONSORZIO DI BONIFICA 2 PALERMO Dott. Giarraputo Baldassare, nato a Santa Margherita di Belice (AG) il 2 luglio 1967 C.F. GRR BDS 67L02 I224R ,