



REGIONE SICILIANA
ISTITUTO SPERIMENTALE ZOOTECNICO PER LA SICILIA
Palermo

Delibera n° 01 del 19 gennaio 2022

Oggetto: Riapprovazione Convenzione e Affidamento del servizio di tesoreria anni 2022-2024 a Unicredit Spa.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE

VISTO lo Statuto della Regione Siciliana;

VISTO lo Statuto dell'Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia, approvato con deliberazione della Giunta regionale n° 243 del 08 agosto 2003;

VISTA la delibera del CdA n. 1 del 29/06/2020 con la quale si prende atto del D.P. n. 331/Serv. 1°/SG del 18/06/2020 – prot. 19956/A6 del 18/06/2020 assunto al ns prot. n. 4082 del 18/06/2020 di rinnovo del Consiglio di Amministrazione dell'Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia;

VISTA la L.R. n° 10 del 12/05/2021 di “Bilancio di previsione della Regione per il triennio 2021-2023” pubblicato sul suppl. ord. N. 23 alla GURS (Parte I) n. 17 del 21-04-2021;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n° 01 del 13/01/2021 con la quale viene rinnovato l'incarico di direttore dell'ISZS al Dott. Antonio Console sino al 13/01/2023;

VISTA la delibera del Commissario Straordinario dell'Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia n. 05 del 27/01/2021 di riapprovazione del bilancio di previsione anno 2021 e bilancio pluriennale 2021,2022 e 2023, trasmesso in data 28/01/2021 con nota prot. 893 all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea ed approvato con D.D.S. n. 826 del 26/02/2021;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n. 04 del 13/01/2021 di autorizzazione ad avviare indagine di mercato finalizzata a procedere all'affidamento diretto, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016 e art. 1 D.L. 76/2020, conv. con L. n. 120/2020, del servizio di tesoreria del servizio di tesoreria per gli anni 2021/2023;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione n°29 del 14 luglio 2021 di affidamento diretto ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a), del D. Lgs. n. 50/2016 e art. 1 D.L. 76/2020, conv. con L. n. 120/2020 del servizio di tesoreria;

VISTA la delibera del CdA n. 37 del 28 ottobre 2021 di proroga del servizio di cassa e proroga anticipazione bancaria al 31/03/2022 ai sensi del D. Lgs. n. 118/2011 art. 69 comma 9;

CONSIDERATO che sussistono le condizioni tutte previste dal D. Lgs. 18/04/2016 n. 50, art. 36, comma 2, lett. a) nonché dall'art. 1 D.L. 16/07/2020 n. 76, conv. con L. 11/09/2020 n. 120, per procedere all'affidamento diretto del servizio di che trattasi;

CONSIDERATO che Unicredit SpA ha espletato ed espleta il servizio di tesoreria correttamente e conformemente a quanto previsto nel Regolamento di Contabilità interno redatto in attuazione del D. Lgs. 23/06/2011 n. 118 e s.m.i.;

CONSIDERATO che sono state apportate modifiche allo schema di convenzione precedentemente approvato con delibera del CdA n. 52 del 23/12/2021;

VISTO lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 2022-2024;

VISTO il parere favorevole del Direttore dell'Istituto ex art. 20, comma 3, della L.R. n°19/2005;

D E L I B E R A

In conformità delle premesse:

- **di procedere**, accertato il sussistere delle condizioni tutte previste dal 2° comma lett. a) dell'art. 36 "contratti sotto soglia" del D. Lgs. 18/04/2016 n. 50 ss.mm.ii., nonché dell'art. 1 del D.L. 16 luglio 2020, n. 76, convertito con L. 11 settembre 2020, n. 120, all'affidamento diretto a Unicredit SpA del servizio di tesoreria per il periodo 2022-2024;
- **di riapprovare** lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria per il periodo 2022-2024 che si allega al presente atto, per farne parte integrante e sostanziale, con decorrenza alla data di sottoscrizione della presente convenzione;
- **di reimpegnare** per quanto sopra, la somma complessiva di € 15.000,00 sul cap. 205 del bilancio dell'ISZS per l'anno 2022;
- **di procedere** agli impegni di spesa successivi all'anno 2021, secondo quanto previsto dal Regolamento di Contabilità interna (art. 35);
- **di trasmettere** la presente delibera per l'approvazione all'Assessorato Regionale dell'Agricoltura e dello Sviluppo Rurale e della Pesca Mediterranea.

Il Direttore Segretario
Dott. A. Console



Il Presidente
Dott. Giovanni Sino



Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia

Via Roccazzo 85 – 90136 Palermo

C.F. 00122000821

Servizio di Tesoreria

Periodo 2022-2024

CIG ZDCC2F01FF1

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PER IL PERIODO 2022/2024**

L'anno duemilaventidue, il giorno del mese di in Palermo, nella sede dell'Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia, sita in Via Roccazzo n. 85

TRA

Il Dott. Giovanni Siino nato a Palermo il 07/04/1962, domiciliato per la carica di Presidente presso la sede dell'ISZS, il quale dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'ISZS (di seguito Ente), codice fiscale n. 00122000821

E

Il Dott., nato/a il in qualità di legale rappresentante della Banca di con sede in via , cod. fiscale e Partita I.V.A. (di seguito Tesoriere)

PREMESSO

- che con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 29 del 14.07.2021, sussistendone le condizioni di legge, è stato disposto procedersi all'affidamento di detto servizio di tesoreria ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 36 co. 2 lett. a D.Lgs 50/2016 e art. 1 D.L. 76/2020 conv. In L. 120/2020;
 - che con delibera del Consiglio di Amministrazione n. 01 del 19/01/2022 è stato riapprovato lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria dell'Ente;
- Tutto ciò premesso, le parti come sopra costituite, convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 – Affidamento e durata del servizio

1. Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite dalla presente convenzione, dalle norme di leggi vigenti in materia, dalle norme in materia di sistemi contabili di cui al D.Lgs. 23.6.2011 n. 118 e s.m.i..
2. Il servizio è svolto dal Tesoriere, salvo quanto previsto nel successivo comma 3, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di sportello in vigore presso la filiale stessa.
3. Il servizio potrà essere dislocato in altro luogo, e comunque il più adiacente possibile alla sede dell'Ente, previa comunicazione all'Ente, nel caso in cui il Tesoriere desse corso a una riorganizzazione e ristrutturazione della propria rete di sportelli.
4. La presente convenzione avrà durata di anni tre a decorrere dal 01 Gennaio 2022.
5. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non fosse rinnovata o comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere. Per detto periodo limitato di proroga, e ove risulti già bandita nuova gara per l'affidamento del servizio ma ancora non esperta, le condizioni di proroga verranno all'occorrenza concordate fra le parti. In caso di durata maggiore della proroga e comunque in mancanza di indicazione di nuova gara da parte dell'Ente e/o in presenza di esiti negativi della stessa, l'Ente e il Tesoriere potranno concordare l'applicazione di nuove condizioni economiche rispetto a quelle previste dalla presente convenzione. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza arrecare pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto di quanto previsto dal D.L. 6.12.2011 n. 201, convertito in legge con modificazioni dall'art. 1, c. 1 L. 22.12.2011 n. 214, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso e atti ad assicurare, in un'ottica di dematerializzazione, il superamento della gestione degli ordinativi (mandati/reversali) cartacei. Per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di lettere. L'Ente, tuttavia, si impegna a trasmettere i flussi in via telematica e mediante l'utilizzo di firma digitale, nel rispetto di quanto previsto dal D.Lgs. 7.3.2005 n. 82 e s.m.i. (codice dell'amministrazione digitale) e del protocollo sulle regole tecniche e sullo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria.
7. Il servizio di Tesoreria e cassa dovrà essere effettuato con l'utilizzo di ordinativo informatico con firma digitale e collegamento telematico diretto con i Servizi Finanziari dell'Ente. Tutti gli ordinativi di incasso e di pagamento dovranno essere effettuati in

ottemperanza ai dettami della rilevazione SIOPE + (PLUS) , di cui all'art.1, comma 533, della legge 11/12/2016 n. 232 e ai decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017 e del 25/09/2017, secondo lo standard OPI, attraverso il modo dei pagamenti e incassi SIOPE+.

La trasmissione e la conservazione degli ordinativi compete ed è a carico dell'Ente.

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 la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono.
2. L'esazione è pura e semplice, s'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 a intimare atti legali, restando sempre a cura dell'ente ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
3. L'Ente si riserva la possibilità di aprire presso il Tesoriere conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle spese economiche. A tali conti correnti bancari si applicano, per quanto compatibili, tutte le condizioni previste dalla presente convenzione per il conto di tesoreria.
4. Poiché nell'anno 2016 è entrato in vigore il regime dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. 118/2011, come modificato e integrato dal D.Lgs. 126/2014, il Tesoriere ha l'obbligo di adeguare il servizio e il proprio sistema informativo alle specifiche richieste dal nuovo ordinamento contabile regionale. Inoltre, il Tesoriere dovrà ottemperare ai dettami della rilevazione SIOPE + (PLUS), di cui all'art.1, comma 533, della legge 11/12/2016 n. 232 e ai decreti del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017 e del 25/09/2017 relativamente alla tratta Tesoreria – Banca d'Italia. La conservazione a norma dei documenti prodotti dall'Istituto Sperimentale Zootecnico per la Sicilia sarà con oneri ed impegni a carico dello stesso
5. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente. Il Tesoriere deve garantire:
 - la migrazione dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;

Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti a insindacabile giudizio dell'Ente purché previsti dalla normativa, senza oneri a carico dello stesso.

Art. 3 – Esercizio Finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, a eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti nei termini previsti dalla legge e in ogni caso in termini compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

Art. 4 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi d'incasso emessi dall'Ente secondo le modalità del regolamento di contabilità dell'Ente ovvero in casi non previsti in esso secondo le previsioni del D.Lgs 118/2011
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - L'indicazione del debitore;
 - L'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - La causale del versamento;
 - L'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
 - La codifica di bilancio;
 - Gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
 - Il numero progressivo;
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - L'indicazione delle codifiche SIOPE + (PLUS);
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

- L'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazioni, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere tiene contabilmente distinte le entrate vincolate dalle entrate non affette da vincolo. Il Tesoriere, inoltre, assicura la gestione unitaria delle somme vincolate attraverso un unico sottoconto di evidenza destinato ad accogliere tutte le somme di natura vincolata a qualsiasi titolo riconducibile.
7. 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 di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 60 giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro la fine dell'esercizio finanziario di riferimento, detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti per mezzo d'assegni di conto corrente bancario e postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere. L'Ente sottoscriverà apposita manleva con la quale autorizza il Tesoriere ad addebitare l'importo dell'assegno più le relative spese e commissioni, tramite provvisorio sul conto di Tesoreria, per tutti gli assegni che per qualunque motivo risultassero non pagati dalla banca trattaria/emittente. L'Ente si impegna ad emettere tempestivamente il mandato a copertura del provvisorio di pagamento. Per effetto del mancato pagamento dell'assegno, la quietanza rilasciata al soggetto versante non deve essere annullata dal Tesoriere, in quanto il recupero del credito per mancato pagamento dell'assegno resta a carico dell'Ente.
9. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
11. Al fine di ottimizzare e razionalizzare la fase di riscossione il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, può attivare, strumenti di incasso evoluti quali, in via esemplificativa, il servizio RID (SDD), il servizio MAV, il servizio POS. Si specifica che il costo di alcuni di questi

servizi, in quanto non rientranti nella gestione ordinaria, verrà concordato tra le parti. Per l'attivazione di tali servizi e per la formalizzazione dei relativi accordi si può procedere con scambio di PEC.

12. Gli incassi attuali mediante gli strumenti di cui al precedente comma danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme provenienti dai predetti incassi sono versati sul conto di tesoreria non appena divenute liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati.

Art. 5 – Pagamenti.

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni, in conformità ai vigenti regolamenti di contabilità e di organizzazione degli uffici.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati avviene 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. I mandati di pagamento devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente;
 - La data di emissione;
 - 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;
 - La codifica di bilancio;
 - L'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
 - L'ammontare della somma da pagare, in cifre e in lettere, e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore. La mancata

- indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- La causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - Le eventuali modalità agevolative di pagamento prescelto dal beneficiario con i relativi estremi;
 - Il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o prestiti. 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;
 - Gli elementi previsti dalla normativa relativa al SIOPE+ (PLUS);
 - L'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, si sensi dell' art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" della Legge 13.8.2010 n. 136;
 - Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi o in conto "sospesi". Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo alla presenza della relativa annotazione sul mandato.
10. L'Ente potrà disporre, con espressa annotazione sui titoli di spesa, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:
- a) Accreditato in conto corrente bancario intestato al creditore,

- b) Accreditato in conto corrente postale intestato al creditore;
 - c) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, nel rispetto del limite di legge di 1.000,00 euro da inviare al domicilio dello stesso con posta ordinaria con spese a carico del beneficiario;
 - d) Accreditato su carte prepagate dotate di IBAN;
 - e) Altre modalità previste dalla normativa vigente.
11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario 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 stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza.
12. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
13. L'ente s'impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 21/12, a eccezione di quelli relativi ai pagamenti avvenuti scadenza perentoria successiva a tale data.
14. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione d'ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'ente. Non sono, invece, dovute commissioni per gli accrediti degli stipendi dei dipendenti nonché delle indennità degli amministratori, anche quando effettuati presso altri istituti di credito.
15. 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 e 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.
16. Per richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.
17. 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 delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari e a tal fine vi provvede accantonando preferibilmente ogni mese una quota pari a 1/6 delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre, in mancanza di fondi

necessari a garantire gli accantonamenti, il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

Le delegazioni di pagamento in ogni caso sono accettate dal Tesoriere senza obbligo di "riscosso per non riscosso" e pertanto 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 siano addebitabili al Tesoriere (per esempio per insussistenza di fondi da accantonare), 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.

18. 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 e attivata nelle forme di legge.

Art. 6 – Trasmissione di atti e documenti

1. Le modalità di trasmissione di atti e documenti relativi al servizio verranno concordate successivamente tra le parti.

Art. 7 – Servizio di internet banking

Dal momento stesso dell'inizio del servizio di tesoreria, il Tesoriere è tenuto a rendere disponibile, senza alcun onere per l'Ente, un servizio di internet banking tramite il quale in modalità "on-line", l'Ente possa accedere, in tempo reale, a tutte le informazioni che caratterizzano il servizio stesso e, più in generale, la propria posizione contabile.

Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici on-line, con collegamento diretto e a rete tra l'Istituto e il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking – tesoreria online – con la possibilità di richiesta di registrazione c.d. inquiry online per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria. Tali procedure garantiscono all'Istituto, lo scarico giornaliero del giornale di cassa, dei provvisori di entrata e di uscita, la visione degli ordini di incasso e dei mandati estinti e delle movimentazioni soggette a copertura.

Art. 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.

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

2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea, secondo le modalità previste dal precedente art.4 il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:
- Gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere.
 - Le riscossioni effettuate senza ordinativo.
 - Gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordinativi estinti e quelli da pagare.
 - I pagamenti effettuati senza mandato.
 - La giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data.
 - La giacenza di cassa presso la tesoreria risultante sulla contabilità speciale.
 - L'utilizzo medio e l'utilizzo massimo dell'anticipazione di tesoreria nel corso dell'anno.

3. Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'art. 3 legge 13 agosto 2010, n. 136.

Art. 9 – Verifiche e ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia e ogni qualvolta lo ritenga necessario e opportuno il Tesoriere deve all'uopo esibire a ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria 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, d'intesa con il Tesoriere per quanto riguarda il giorno e l'ora, 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 è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10 – Firme autorizzate

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il

Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Art. 11 – Anticipazioni di Tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione del C.d.A, di norma all'inizio dell'esercizio è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dal D.Lgs 118/2011. L'utilizzo dell'anticipazione, regolata nella forma tecnica dello scoperto di conto corrente, avviene 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.
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 contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri e alle modalità prescritte dalla normativa vigente. L'Ente, pertanto, emettendo i relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, dovrà predisporre tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria e i relativi rimborsi ed è assolutamente esclusa la possibilità di registrare le anticipazioni di tesoreria a saldo. Il Tesoriere produce il proprio conto con le carte contabili relative all'utilizzo e al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che eventualmente risulta non ancora regolarizzata.
4. Nel caso di utilizzo delle anticipazioni di cassa, l'Ente è obbligato a chiuderle entro l'esercizio finanziario.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna a estinguere immediatamente 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 a eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
6. Nel caso in cui per qualsivoglia causa o ragione l'anticipazione di tesoreria concessa non venisse estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, resta salva la facoltà del Tesoriere di limitare, anche temporaneamente, la concessione dell'anticipazione per gli esercizi successivi in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto – in esso compreso l'importo per i vincoli riguardanti fondi a specifica destinazione non ricostituiti - e il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.

Art. 12 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'utilizzo degli incassi vincolati per il pagamento di spese correnti non può essere automaticamente disposto dal Tesoriere. In presenza di carenza di disponibilità nella cassa libera, è solo l'ente che può disporre del trasferimento degli incassi vincolati dagli altri conti correnti bancari o di deposito al conto di gestione di tesoreria. Una volta che le somme sono rientrate nel conto di gestione di tesoreria il Tesoriere provvede automaticamente all'utilizzo delle risorse vincolate per il pagamento di spese correnti disposte dall'Ente.
2. A seguito della comunicazione dei sospesi in attesa di regolarizzazione, l'ente deve emettere gli ordinativi d'incasso e di pagamento a copertura, con una periodicità almeno mensile ed entro 10 giorni dalla fine di ciascun mese.
3. L'utilizzo delle somme vincolate per le finalità originarie a cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, tenuto conto anche di quanto previsto al comma 6 dell'art. 4, il Tesoriere gestisce le somme vincolate attraverso un'unica "scheda di evidenzia" (sottoconto), comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 13– Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di cassa di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella misura pari all' EURIBOR360 tre mesi, vigente tempo per tempo, media mese precedente aumentato dello spread del 3,75 (trevirgolasettantacinque. Gli interessi debitori verranno calcolati per come previsto dall'art. 120 del TUB e da Decreto CICR n. 343/2016, saranno conteggiati in data 31 dicembre dell'anno di cui sono maturati e verranno addebitati il primo marzo dell'anno successivo in cui sono maturati.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, d'iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati trasmettendo l'apposito riassunto scalare all'Ente. L'Ente si impegna a emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art.5.
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 di cui al comma 1.
4. Sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere è applicato il tasso di interesse Euribor 360 a 3 mesi Flat, cioè con spread pari allo 0% (zero per cento)
5. La valuta applicata sulle operazioni di riscossione e pagamento è pari alla data dell'operazione.

Art. 14 – Resa del Conto Finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente modello conforme a quello approvato con il D.Lgs. 118/2011 e s.m.i., corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa,

dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime. La consegna di detta documentazione dovrà essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata deve essere restituito dall'Ente al Tesoriere.

Art. 15 – Compenso e rimborso spese di Gestione

1. Per l'espletamento del servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo di € 12.000,00, IVA compresa se dovuta, da pagarsi entro il 31/12 di ogni anno.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati e degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo di norma con periodicità trimestrale. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita fattura sulla base della quale l'Ente si impegna a emettere i relativi mandati entro i termini di cui al precedente art.5.

Art. 16 – Garanzie per la Regolare Gestione del Servizio di Tesoreria

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

Art. 17 – Imposta di Bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le operazioni di pagamento l'assoggettamento o meno dell'imposta di bollo di quietanza. Pertanto sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato nei precedenti art. 4 e 5.

2. Le parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPJ/OIL non consentono di accertare la correttezza dei rispettivi codici e/o descrizioni apposti all'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 all'eventuali sanzioni.

Art. 18 - Recesso anticipato

1. L'Ente ha facoltà di recedere unilateralmente e incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica in atto posseduti, salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti dell'Ente.

2. Del recesso anticipato l'Ente dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.
3. L'Ente può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.
4. In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo.
5. In tutti i casi sono fatte salve per l'Ente eventuali azioni per danno.

Art. 19 - Divieto di cessione del Contratto e di subappalto del Servizio

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dall'art. 116 del D.Lgs. 163/2006 e s.m.i. per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatore di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.

Arti. 20 - Riservatezza dei Dati Personali

L'Istituto di credito garantisce che i dati personali, di cui verrà in possesso, saranno trattati nel rispetto della riservatezza, ai sensi del D.Lgs. 196/2003 come modificato dal D.Lgs 101/2018 e del Regolamento generale sulla protezione dei dati UE 27.4.2016 n.679, senza finalità eccedente l'oggetto della presente convenzione. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento dei dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto tramite DPA (Data Processing Agreement) e le relative misure di sicurezza allegato al presente contratto che ne fanno parte integrante.

Art. 21 – Spese di Stipulazione e di Registrazione della Convenzione

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione e ogni altra conseguente è 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. L'imposta di bollo della presente convenzione, ove dovuta, è a carico dell'Istituto Bancario Unicredit S.p.a ed è assolta in modo virtuale giusta autorizzazione dell'Agenzia delle Entrate, Ufficio di Roma n. 143106/07 rilasciata il 21/12/2007.

Art. 22 – Rinvio

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

Art. 23 – Domicilio delle Parti

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente e del Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- Per l'Ente - Comune di Palermo Via Roccazzo 85

- Per il Tesoriere - _____

Letto, approvato e sottoscritto

Letto, approvato e sottoscritto

Per l'ISZS

Per il Tesoriere

ISTITUTO SPERIMENTALE ZOOTECNICO PER LA SICILIA
Protocollo Interno N. 318/2022 del 21-01-2022
Allegato 1 - Copia Documento