

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

TRA

Il Comune di REGGIO CALABRIA, in seguito denominato “Ente” rappresentato dal nella qualità di Dirigente del Settore Programmazione Economica e Finanziaria, in base alla delibera del Consiglio Comunale n. ... del, divenuta esecutiva ai sensi di legge, C.F. 00136380805, pec: finanze@pec.reggiocal.it

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da
..... nella qualità di
.....
con domicilio eletto in
P.IVA pec:

si conviene e si stipula quanto segue

Art.1

Affidamento del servizio

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere, qualora non già attivo, si impegna ad attivare, entro un mese dall’assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari. Eventuali modifiche di orario di apertura dello sportello di tesoreria dovranno essere preventivamente concordate con l’Ente.
2. Il Tesoriere si impegna a corrispondere come determinato in sede di offerta di gara l’importo di a titolo di rimborso spese gestionali (fitto), qualora il servizio di tesoreria venga svolto dal Tesoriere presso i locali dello Sportello ubicato nel Palazzo del Centro Direzionale dei Servizi del Comune di Reggio Calabria, sito in Via S. Anna II Tronco, nei giorni e nell’orario di apertura al pubblico della banca.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

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 ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Il Tesoriere prende atto che l’Ente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica, ai sensi della Legge 29/10/1984 n. 720, a seguito dell’entrata in vigore del D.L. n. 1 del 24/01/2012 "Disposizioni urgenti per la concorrenza, lo sviluppo delle infrastrutture e la competitività", convertito con Legge 27/2012.
3. Esula dall’ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma affluiscono, nei tempi tecnici necessari, sui conti presso il Tesoriere.

L’Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l’accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell’Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali senza l’aggravio di ulteriori spese ad eccezione dei previsti oneri fiscali ed alle medesime

condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 3
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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4
Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di Tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico tra Ente e Tesoriere. A tale scopo, il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia.
2. Il Tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositive;
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate;
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi e informativi, basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. L'organizzazione del servizio di tesoreria è basato sull'utilizzo dell'informatica, sia nella gestione dei movimenti del conto di tesoreria che nello scambio di informazioni dirette tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere. In particolare, dovrà essere garantito l'uso dell'Ordinativo Informatico intendendosi per tale il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente nel rispetto della specifica normativa vigente in materia di documenti informatici.

Sarà effettuata, pertanto:

- l'attivazione di un servizio di "Internet Banking" per l'accesso diretto in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria e, a tal fine, saranno contestualmente rese disponibili in comodato d'uso gratuito le attrezzature (hardware) necessarie a svolgere le funzioni di collegamento e saranno assicurate nel contempo le relative personalizzazioni del software dell'Ente, senza alcun aggravio di spese a carico del Comune;
 - l'installazione immediata e gratuita della firma digitale, del mandato informatico e della reversale informatica con adeguamento della banca alle eventuali prescrizioni dell'Ente;
6. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio, gratuitamente, i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso.
 7. Qualora, per motivi tecnici, non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente, degli ordinativi di incasso e di pagamento, il Tesoriere dovrà comunque garantire le riscossioni e i pagamenti mediante l'accettazione di ordinativi trasmessi anche in forma cartacea, con le modalità di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 8. Il tesoriere è tenuto a garantire, altresì, la tempestiva lavorazione degli ordinativi trasmessi anche in forma cartacea, per pagamenti urgenti, previa motivata richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati in via telematica. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino delle funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
 8. Il Tesoriere ha l'obbligo di fornire un collegamento in tempo reale "on line" che dovrà consentire la comunicazione tra il sistema di contabilità dell'Ente in uso ed il sistema informativo del Tesoriere. Tale collegamento dovrà essere operativo entro un mese dalla vigenza della presente Convenzione senza alcun onere a carico dell'Ente per l'attivazione ed il funzionamento.

Tramite il servizio “on line” dovrà essere possibile:

- visualizzare e stampare la situazione di cassa (verifica di cassa periodica) ed i movimenti in entrata ed uscita del Tesoriere con l'evidenza delle effettive valute;
 - interrogare i movimenti di entrata ed uscita (provvisori, ordini di riscossione, mandati di pagamento) per numero, anagrafica, importo, oggetto;
 - elaborazione di schemi e grafici tecnici utili per il monitoraggio della cassa (cash flow), prendendo come periodo di riferimento qualunque arco temporale;
 - consultazione e verifica dei codici ABI e CAB presenti sul territorio nazionale sia bancari che postali;
 - trasmettere ordinativi di riscossione e mandati di pagamento, ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente lo scarico dei mandati pagati e delle reversali riscosse;
 - ricevere in contabilità finanziaria dell'Ente il flusso informatico dei provvisori di entrata e spesa emessi dal Tesoriere (gestione dei provvisori).
9. Il Tesoriere è tenuto, inoltre, a fornire le procedure informatiche compatibili con il sistema di contabilità in uso presso l'Ente per lo scambio di documenti firmati digitalmente (mandati e reversali) nel pieno rispetto della vigente normativa.
10. Gli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno preparati e firmati digitalmente e saranno trasmessi in via telematica dall'Ente al Tesoriere utilizzando una procedura informatica di digitalizzazione integrale dei mandati di pagamento e delle reversali di incasso con processo di firma digitale a norme dell'Agenzia per l'Italia digitale e una procedura informatica che garantisca la gestione automatizzata delle “distinte di ordinativi” - elenchi riguardanti beneficiari/debitori plurimi, le loro informazioni anagrafiche e le relative disposizioni di pagamento/incasso, attualmente in uso nell'Ente, nel rispetto di quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n.82 integrato e corretto con D. Lgs. 4.4.2006, n. 159 ed eventuali successive modificazioni), dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi, nonché, dall'Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
11. Per la corretta attuazione della gestione informatizzata il Tesoriere e l'Ente stipuleranno, nel rispetto delle disposizioni suddette, un protocollo operativo di interoperabilità tra i medesimi, al fine di garantire tutte le funzionalità tecniche ed informatiche a garanzia del corretto funzionamento della gestione, senza alcun onere aggiuntivo a carico dell'Ente. Con tale protocollo verranno, inoltre, definite le regole per la trasmissione al Tesoriere dei flussi informatici, per la gestione, la sicurezza e la conservazione degli stessi e per l'invio da parte del Tesoriere, a fronte della ricezione dei flussi, di messaggi di ritorno (ricevute di servizio, ricevute applicative con esito positivo o negativo, ricevute di pagamento o di pagamento non eseguito).
12. E' stabilito, ad ogni buon fine, che ogni aspetto non presidiato dalle fattispecie sopra descritte, e comunque la puntuale definizione di quanto sopra esposto sarà oggetto di analitica trattazione in un tavolo di lavoro formato da tecnici, informatici e di ragioneria del Comune di Reggio Calabria e dai tecnici dell'Istituto aggiudicatario.
13. Il Tesoriere, inoltre, deve garantire:
- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati, firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente) senza alcun costo per l'Ente. La conservazione dovrà avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente.
 - la formazione del personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
 - di mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente di grado più elevato di quello del personale esecutivo, al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata di eventuali necessità operative; i nominativi dei dipendenti, come sopra individuati, dovranno essere comunicati all'Ente.
 - che il personale addetto al servizio di Tesoreria deve essere di provata capacità a svolgere le operazioni richieste e deve tenere nei confronti degli utenti, così come nei confronti del personale dell'Ente, un atteggiamento cortese e disponibile e fornire tutte le informazioni richieste in connessione al servizio di cui trattasi. Il Tesoriere è, pertanto, responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali e delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato. Il personale è

tenuto al segreto d'ufficio su fatti e circostanze di cui sia venuto a conoscenza nell'espletamento dei propri compiti, nel rispetto delle norme sulla privacy.

14. Il Tesoriere garantisce, altresì, un costante aggiornamento delle procedure ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche senza oneri per l'Ente. Nel caso in cui fossero richieste all'Ente modifiche di carattere informatico dovute a cambiamenti di tipo organizzativo del Tesoriere, gli eventuali costi sostenuti dall'Ente dovranno essere rimborsati dall'Istituto Tesoriere.

Art.5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente 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 i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. Per le entrate riscosse in assenza di ordinativo di riscossione, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del tesoriere risulti evidente che le entrate sono ricomprese fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985. Ad ogni modo il tesoriere è tenuto, prioritariamente, a darne tempestiva comunicazione all'Ente per la verifica della sussistenza di un eventuale vincolo di destinazione e conseguente imputazione alla contabilità vincolata infruttifera fintanto che permarrà il regime di T.U. oppure all'apposito conto vincolato.
4. Tutte le riscossioni anche quelle effettuate tramite concessionari, riscuotitori speciali, agenzie bancarie, conti correnti postali o per mezzo di altri incaricati della riscossione, saranno comunque versate presso il tesoriere.
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 accetta, 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 stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospenso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione, in forma cartacea o telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione secondo le modalità ed i contenuti di cui al precedente comma 3. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.
8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante apposita richiesta corredata di tabella riportante gli importi da prelevare da ciascun conto corrente. Il tesoriere potrà verificare e constatare l'effettiva disponibilità attraverso l'accesso "remote banking Bancoposta" con le credenziali fornite dall'Ente oppure mediante la trasmissione da parte dell'Ente di copia dell'estratto conto comprovante l'effettivo ammontare delle somme da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, su ciascun conto, mediante disposizione di bonifico on-line tramite il servizio di Remote Banking BancoPosta impresa online (BPIOL) o in alternativa mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata. Il Tesoriere deve garantire la massima tempestività nell'esecuzione delle operazioni in questione privilegiando prioritariamente la modalità telematica, salvo i casi particolari, in cui l'Ente richiede una specifica modalità tra quelle previste.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
10. Le reversali d'incasso sono pagabili, di norma, allo sportello di Tesoreria presso la sede ove si svolge il servizio di cui all'art. 1, e il Tesoriere ne rilascia regolare quietanza. In caso di assenza dell'indicazione di esenzione dall'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, il Tesoriere applicherà, nel rispetto delle norme di legge, l'imposta di bollo a carico dell'Ente.
11. Restano escluse dalla cura del tesoriere le entrate per le quali l'Ente deliberi un diverso sistema di riscossione. In questo caso l'Ente si impegna a darne immediata comunicazione al Tesoriere e a riversare tali somme sul conto di tesoreria nel termine massimo di 15 gg.

Art. 6 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 individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o d'impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo Regolamento.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e l'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi dell'art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari" della Legge 136/2010. Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza. Il tesoriere non deve dar corso al pagamento dei mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra indicati.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici 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.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, 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 la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi cartacei.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento presso la sede di cui all'art. 1 ovvero presso altri propri sportelli gestiti in circolarità, ovvero ancora mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. In tale ipotesi il Tesoriere provvederà ad informare i creditori del mandato emesso a loro favore riscuotibile presso qualsiasi sede della Banca aggiudicataria del servizio.
11. L'Ente può disporre, con espressa indicazione nell'ordinativo informatico (o cartaceo) che l'estinzione avvenga mediante:
- accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore, o a persona da questi delegata;
 - emissione di assegno bancario non trasferibile di trattenza e quietanza;
 - assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso, solo in caso di specifica autorizzazione da parte del creditore stesso che esoneri l'Ente da qualsiasi responsabilità per mancata ricezione e/o altro.
12. Salvo diverse disposizioni dell'Ente e salvo quanto previsto al successivo comma non sono poste a carico dei beneficiari tutte le spese e le commissioni inerenti l'esecuzione dei pagamenti ordinati dall'Ente. Pertanto, il Tesoriere in esecuzione delle operazioni di pagamento trasferisce la totalità dell'importo del mandato senza trattenere spese sulla somma trasferita ai sensi del D.Lgs. 218/2017.
13. Il Tesoriere si impegna a non applicare alcuna commissione per i pagamenti in contanti presso i suoi sportelli (nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 12 del D.L. 201/2011) e per i pagamenti su conti bancari (anche diversi da quelli dell'Istituto tesoriere) e postali qualora riguardino:
- Spettanze per il personale dipendente e assimilato, amministratori e revisori;
 - Rate di mutui ed altri oneri finanziari;
 - Premi assicurativi e canoni di locazione;
 - Pagamenti a favore di Onlus;
 - Contributi assistenziali a favore di persone fisiche;
 - Pagamenti a favore di favore di pubbliche amministrazioni e società partecipate dal Comune;
 - Pagamenti su conti correnti accessi presso qualsiasi dipendenza del Tesoriere;
 - Pagamenti di utenze, canoni di somministrazione e buoni pasto;
 - Pagamenti mediante modello MAV/RAV;
 - Pagamenti di forniture e servizi effettuati a seguito di adesione dell'Ente a convenzioni CONSIP;
 - Pagamenti mediante commutazione della quietanza con ordinativi di incasso per effetto di compensazioni a prescindere dalla natura dell'oggetto del pagamento stesso.
14. Per pagamenti su conti bancari e postali riferiti a casistiche diverse da quelle suindicate verranno applicate le commissioni offerte in sede di gara e qui di seguito riportate:

da (€.)	a (€.)	Importo commissioni (€.)
0,00	2.500,00	€ 0,00
2.501,00	10.000,00	
10.001,00	100.000,00	
100.001,00	1.000.000,00	
> 1.000.000,00	----	

15. Gli ordinativi di pagamento effettuati nello stesso giorno per lo stesso beneficiario, anche avente conto corrente acceso presso altro Istituto di credito, devono essere pagati ove possibile con un unico bonifico e comunque con addebito di un unico costo di commissione. Analogamente, la commissione sarà unica anche in presenza di mandato multiplo, con più dettagli, emesso a favore di uno stesso beneficiario.
16. A comprova dei pagamenti effettuati ed in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare informaticamente sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione. Il Tesoriere provvederà ad inviare giornalmente all'Ente, in via telematica, tale documentazione con i medesimi mezzi informatici ed i canali di trasmissione usati per la ricezione. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento della relativa ricevuta di ritorno proveniente dal percipiente, o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.
17. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati con modalità cartacea, il Tesoriere raccoglie sul

- mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro 'pagato'. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
18. Per i pagamenti da eseguire ai sensi dell'art. 44 della Legge 7 agosto 1982, n. 526, l'Ente dovrà apporre sui relativi mandati le indicazioni necessarie alla esecuzione dei girofondi tra le contabilità speciali.
 19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornirà gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita, nonché la relativa prova documentale.
 20. I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.
 21. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancario successivo a quello della trasmissione al Tesoriere. Dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione viene accreditato sul conto del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva ai sensi del D.Lgs. 11/2010 e s.m.i..
 22. Il pagamento diretto allo sportello e l'accreditamento di stipendi a dipendenti comunali dovrà avvenire per valuta il giorno 25 di ogni mese: nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente. Per il mese di dicembre, in relazione allo stipendio del relativo mese ed alla tredicesima mensilità, il giorno di valuta è fissato al giorno 15, parimenti nel caso in cui tale data coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.
 23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'articolo 22 della legge 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, salvo casi eccezionali, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
 24. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, salvo diversa disposizione dell'Ente. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o da altra documentazione equivalente.
 25. L'Ente si impegna a non trasmettere alla Tesoreria mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data, o a rimborsi e reintegri della cassa economale, ovvero a pagamenti di particolare urgenza, dietro apposita richiesta motivata dell'Ente.
 26. Per quanto concerne l'estinzione delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
 27. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di, intestatario della contabilità n..... presso la Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato di.....".

Art. 7

Criteria di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere procedono con le seguenti modalità:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
 - in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo di eventuali disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D.Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti. Firme autorizzate

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere tramite le procedure informatiche a firma digitale previste ai precedenti artt. 4, 5 e 6.
2. Il Tesoriere deve rilasciare tempestivamente apposite ricevute firmate digitalmente per ogni singolo ordinativo di incasso e pagamento. In caso di impossibilità di utilizzare le procedure informatiche è consentito, in via eccezionale, l'invio in forma cartacea degli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento, accompagnati da distinta in doppia copia debitamente sottoscritta di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto ed il Regolamento di Contabilità nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario, aggregato per risorsa ed intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni altra variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, effettuato ai sensi dell'art. 228, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.
6. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dallo stesso giorno del ricevimento della comunicazione.
7. L'Ente dovrà comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe e digitali con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per sostituzione, decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli eventuali atti che hanno conferito i suddetti poteri.
8. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resterà impegnato dallo stesso giorno di ricezione delle comunicazioni medesime.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

Il tesoriere è tenuto:

- 9.1 all'aggiornamento e conservazione del giornale di cassa contenente le registrazioni, in ordine cronologico, delle riscossioni e dei pagamenti. Copia del giornale, con l'indicazione delle risultanze di cassa e con evidenza dei sospesi di entrata e di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversali e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) verrà resa disponibile alla consultazione on-line;
- 9.2 a tenere aggiornato lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa, i verbali di verifica di cassa di cui artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i;
- 9.3 a provvedere, nel rispetto delle relative norme di legge, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici sui flussi di cassa; provvede altresì alla consegna all'Ente dei dati;
- 9.4 alla conservazione dei verbali delle verifiche di cassa ordinarie e straordinarie, da trasmettere in copia all'ente;
- 9.5 alla conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge, delle cui risultanze l'Ente viene tempestivamente informato;
- 9.6 alla tenuta del bollettario informatico delle riscossioni, tenendo distinta la parte relativa alla riscossione dei depositi di terzi;
- 9.7 a intervenire nella stipulazione dei contratti o in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza, anche recandosi, ove richiesto presso la sede comunale;
- 9.8 ad effettuare a propria cura il servizio di conservazione dei documenti informatici inerenti gli ordinativi di incasso e pagamento di cui ai precedenti articoli 4 e 5, secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, dietro corresponsione delle spese così come offerto in sede di gara;
- 9.10 ad acquisire, su richiesta dell'Ente, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento e con oneri e spese sempre a completo carico del medesimo Tesoriere. Il Tesoriere, alla scadenza del servizio, dovrà in alternativa, su richiesta dell'Ente:
 - trasferire l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente;
 - trasferire all'Ente l'intero archivio conservativo su DVD o supporto equivalente leggibile ed immutabile;
- 9.11 all'aggiornamento, conservazione e trasmissione mensile all'ente della documentazione relativa alla gestione dei titoli connessi alle eventuali operazioni di reinvestimento delle giacenze di cassa;
- 9.12 a disporre, lo scambio degli ordinativi di incasso e pagamento in conformità alle regole tecniche e gli standard per l'emissione di documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa attraverso il sistema SIOPE+;
- 9.13 a garantire la consulenza per lo svolgimento dell'attività ordinaria dell'Ente, inerente agli adempimenti del Tesoriere e comunque secondo le modalità offerte in gara;
- 9.14 alla tenuta di eventuali altre evidenze previste dalla legge.

Art. 10

Verifiche ed 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 come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. 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.
3. Il Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente conserva in qualunque momento facoltà ispettive della documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere.

Art. 11
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere su richiesta dell'Ente, corredata dalla deliberazione della Giunta, è tenuto, verificata l'insufficienza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e delle contabilità speciali, a concedere anticipazioni di cassa sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente o diversa misura stabilita dalla normativa vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta, limitatamente alle sommemestrettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, previa formale autorizzazione e salva diversa disposizione del Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - contemporanea incapienza delle contabilità speciali;
 - assenza degli estremi per l'utilizzo delle somme a specifica destinazione.
3. L'Ente si impegna a corrispondere gli interessi debitori e deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché, per il pagamento dei relativi interessi sulle somme che ritiene di utilizzare nella misura di tasso contrattualmente stabilita come indicato nel successivo art. 15.
4. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente stesso l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento nel rispetto dei termini di cui all'art. 6, comma 4, fatte salve eventuali contestazioni sull'esatta determinazione degli importi dovuti.
5. Il Tesoriere procede di propria iniziativa, dandone formale comunicazione al Responsabile del Servizio Finanziario, per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei successivi trenta giorni e, comunque, entro la fine dell'esercizio, provvederà all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
6. 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 da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
7. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12
Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, è tenuto a rilasciare garanzie fidejussorie, senza onere per il Comune, a favore di terzi creditori, previa apposizione di vincolo su una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11, applicando una commissione dello% (alle condizioni offerte in sede di gara). La richiesta di rilascio delle garanzie fideiussorie è nella discrezionalità dell'Ente.

Art. 13
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso

il Responsabile del Servizio Finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate di cui all'articolo 180, comma 3, del D.Lgs. 267/2000 sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria, giusto il disposto dell'art. 195 del medesimo D.Lgs.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.
5. La regolazione degli utilizzi e dei reintegri delle somme a specifica destinazione avviene nel rispetto delle disposizioni contenute nel d.Lgs. . 118/2011

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle eventuali anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 saranno applicati interessi passivi calcolati sulla somma di effettiva utilizzazione e relativo periodo di utilizzo, sulla base del tasso Euribor 3 mesi (365gg) rilevabile nell'ultimo giorno lavorativo antecedente l'inizio del trimester da quotidiani finanziari aumentati/diminuiti di uno spread pari a punti (così come offerto in sede di gara), senza alcuna commissione compresa quella sul massimo scoperto, con capitalizzazione trimestrale. La relativa liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale.
2. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, fatte salve eventuali contestazioni sull'esatta determinazione degli importi dovuti.
3. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
4. Sulle eventuali disponibilità di cassa dell'Ente, che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica in base alla normativa attualmente vigente il Tesoriere corrisponderà interessi pari all'Euribor/360 trimestrale aumentati/diminuiti di uno

spread pari a punti (così come offerto in sede di gara), con capitalizzazione trimestrale.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, entro 60 giorni dall'approvazione, invia il conto del Tesoriere alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
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 L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, 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.
4. Per le attività di gestione di cui al presente articolo non è dovuto al Tesoriere alcun compenso o rimborso di sorta.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per lo svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, al Tesoriere spetta un canone annuo onnicomprensivo, come determinato in sede di offerta di gara, pari a €. 50.000,00 fisso, oltre a IVA di legge se dovuta. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente non corrisponde al Tesoriere alcun compenso, ad eccezione del rimborso di spese e commissioni reclamate da terzi coinvolti nell'esecuzione.

Art. 19

Sponsorizzazioni di iniziative e/o Erogazioni gratuite a favore dell'Ente

1. Il Tesoriere, per il periodo di validità del contratto, si impegna ad erogare a titolo di liberalità all'ente un contributo annuo di €., offerto in sede di gara.
2. Qualora previsto il contributo sarà versato all'Ente annualmente, entro il termine di ciascun anno di riferimento, senza necessità di una specifica richiesta dell'ente.

Art. 20

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 21

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti gli ordinativi e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto gli ordinativi devono recare la predetta annotazione.

Art. 22

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata pari a quattro (4) anni con decorrenza dalla data della stipula della stessa.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto al precedente comma 1, ha l'obbligo di continuare il servizio, alle medesime condizioni, per un periodo massimo di 6 mesi dopo la scadenza della convenzione nelle more di individuazione di un nuovo gestore.

Art. 23

Divieto di subappalto e di cessione del contratto

1. Considerata la particolare natura del servizio non è consentito il ricorso al subappalto. L'aggiudicatario è tenuto, pertanto, ad eseguire in proprio tutte le prestazioni comprese nel contratto.
2. Il contratto non può essere ceduto a pena di nullità, così come tassativamente previsto dall'art. 18 della Legge 19.03.1990 n. 55 e successive modifiche.

Art. 24

Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali, emanata con D.Lgs n. 196/2003 e s.m. e i., ed in relazione alle operazioni che vengono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del decreto sopra citato.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dall'Ente per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, in modo lecito e secondo correttezza atta a garantire la riservatezza di tutte le informazioni che gli verranno trasmesse, impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale nominato quale incaricato del trattamento, ed a non portare a conoscenza di terzi, per nessuna ragione ed in nessun momento, presente o futuro, le notizie ed i dati pervenuti a loro conoscenza, se non previa autorizzazione scritta dell'Ente.
3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute

nell'art.31 del D.Lgs. 196/2003 e s.m. e i.

Art. 25

Sicurezza sui luoghi di lavoro

1. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi.
2. Il Comune, pertanto, non ha provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 26

Obblighi in materia di anticorruzione

1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all' art. 53, comma 16-ter del D.Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell' ultimo triennio, rapporto di dipendenza con il Comune, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.
2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 "Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165" e dell'art. 4 del Codice di comportamento del Comune, adottato con deliberazione della Giunta Comunale n. 175 del 30.12.2013, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione."
3. Il Comune verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al concessionario il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni.
4. Ove queste non fossero presentate o risultassero non accoglibili, il Comune procederà alla risoluzione del contratto.

Art. 27

Penali

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del d.Lgs. n. 267/2000, nel caso di mancato rispetto da parte del tesoriere della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale da €. 100.00 ad €. 5.000,00 a violazione oltre all'eventuale risarcimento dei danni subiti dall'ente.
2. Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio sarà contestata in forma scritta dal Comune al Tesoriere.
3. Il Tesoriere dovrà far pervenire, entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Trascorso inutilmente detto termine oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano accolte, il Comune applicherà le penali previste.

Art. 28

Scioperi

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Amministrazione in via preventiva e tempestiva.
2. Il Tesoriere è altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno, anche d'immagine, dell'Amministrazione comunale.

Art. 29
Responsabili

1. Il Tesoriere dovrà nominare un proprio Responsabile del servizio dandone contestuale comunicazione scritta all'Amministrazione. Lo stesso dovrà avvenire in caso di sostituzione con altro Responsabile. Al Responsabile saranno indirizzate contestazioni, segnalazioni, richieste e quant'altro ritenuto necessario. Il Responsabile dovrà essere sempre reperibile durante le ore di svolgimento del servizio. Tutte le comunicazioni formali relative alle contestazioni riguardanti le modalità di esecuzione della convenzione saranno trasmesse al Responsabile presso il domicilio eletto tramite posta elettronica certificata all'indirizzo
..... e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Tesoriere.
2. Il Responsabile del Comune di Reggio Calabria è il dirigente responsabile del servizio finanziario, incaricato di procedere a tutte le comunicazioni necessarie alla corretta esecuzione della presente convenzione. Tutte le comunicazioni da dare all'Ente dovranno essere trasmesse al Responsabile comunale presso il domicilio eletto tramite posta elettronica certificata all'indirizzo finanze@pec.reggiocal.it e in tal modo si intenderanno come validamente effettuate al Comune.

Art. 30
Risoluzione della convenzione

1. Oltre alle ipotesi regolate nella presente convenzione, la risoluzione del contratto trova disciplina nelle disposizioni del codice civile di cui agli artt. 1453 e ss..
2. In tali casi il Comune di Reggio Calabria provvederà, mediante posta elettronica certificata (PEC), alla relativa notifica al Tesoriere, il quale entro i 15 (quindici) giorni successivi alla data di notifica di cui sopra, può opporre le controdeduzioni del caso. Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non invii le controdeduzioni o non le invii entro i termini stabiliti, ovvero nelle ipotesi in cui queste non siano accolte, il Comune di Reggio Calabria dispone:
 - la risoluzione del contratto, da notificare al Tesoriere a cura del Responsabile dell'esecuzione del contratto;
 - il risarcimento degli ulteriori danni;
 - l'imputazione al Tesoriere inadempiente degli eventuali maggiori oneri derivanti dall'affidamento del servizio ad un nuovo soggetto.
3. Il Comune, ai sensi dell'articolo 1456 del C.C., potrà risolvere di diritto il contratto, previa dichiarazione da comunicarsi al Tesoriere mediante posta elettronica certificata (PEC), nei seguenti casi:
 - qualora fosse accertato il venir meno dei requisiti morali richiesti dall'art. 38 del D.Lgs. n. 163/2006;
 - in caso di riduzione del numero di addetti allo Sportello di Tesoreria di cui all'art. 1 rispetto a quelli pattuiti;
 - in caso di riduzione del numero degli altri sportelli rispetto a quelli pattuiti;
 - quando sia stata accertata la violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile comunale, dalle leggi, dai regolamenti e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio dei servizi di Tesoreria;
 - nei casi di mancato rispetto degli obblighi relativi alla riservatezza di cui all'articolo 23 della presente Convenzione;
 - nei casi di inosservanza delle disposizioni contenute all'articolo 22 della presente Convenzione in ordine al divieto di cessione del contratto.
4. In caso di risoluzione per le ragioni sopra elencate, il Comune si riserva la facoltà di procedere nei confronti del Tesoriere per tutti gli oneri conseguenti e derivanti dalla risoluzione contrattuale, compresi i maggiori oneri contrattuali eventualmente sostenuti dall'Ente e conseguenti a quelli derivanti dal nuovo rapporto contrattuale.

Art. 31

Recesso dalla convenzione

1. Il Comune di Reggio Calabria si riserva il diritto di recedere in qualunque tempo dal contratto, qualora, per effetto di una riforma generale del sistema di Tesoreria o comunque in tutti i casi in cui, per effetto di modificazioni sostanziali nell'attuale regime normativo e gestionale, lo stesso ritenga il contratto non più rispondente all'interesse pubblico.
2. L'esercizio del diritto di recesso è preceduto da formale comunicazione al Tesoriere, da darsi con un preavviso non inferiore a 60 (sessanta) giorni, decorsi i quali il Comune prende in consegna il servizio ed effettua la verifica di conformità definitiva.
3. Al Tesoriere sarà riconosciuto quanto spettante per le attività svolte e per le attività inerenti alle gestioni in corso, espressamente rinunciando quest'ultimo a qualsiasi pretesa di indennizzo e/o risarcimento e/o rimborso.

Art. 32

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

Art. 33

Foro competente

1. Per la definizione delle controversie che dovessero insorgere nella interpretazione o nella esecuzione della convenzione è competente il Foro di Reggio Calabria.

Art. 34

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, e che, ben noti ad ambo le Parti, integrano la presente convenzione.

Art. 35

Domicilio delle parti

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.

