



COMUNE DI QUARTU SANT' ELENA

PROVINCIA DI CAGLIARI

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA PER IL PERIODO DI ANNI 2 (DUE).

L'anno _____ addì _____ del mese di _____ in Quartu Sant'Elena presso la Sede comunale, con la presente scrittura, da valere a tutti gli effetti di legge, dinanzi al/alla Dott./Dott.ssa _____, Segretario Generale del Comune di Quartu Sant'Elena, che interviene in qualità di Ufficiale rogante,

TRA

COMUNE DI QUARTU SANT'ELENA – Via Eligio Porcu – 09045 Quartu Sant'Elena – in seguito denominato "Ente" C. F. e P. IVA 00288630924, rappresentato da Patrizia Contini, nella sua qualità di Dirigente del Settore "Bilancio Economato Contabilità" in base al Decreto Sindacale n. __ del __/__/__

E

_____ con sede legale in _____ e sede amministrativa e Direzione Generale in _____, codice fiscale _____ e numero di iscrizione al Registro delle imprese di _____ n. _____, partita IVA n. _____, capitale sociale _____ interamente versato, iscritto all'Albo delle banche al n. _____, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del decreto legislativo 18.08.2000, n. 267, in seguito chiamato "Tesoriere", rappresentato dai Sigg. _____ in qualità di _____

PREMESSO

- l'Ente è soggetto al sistema di tesoreria unica di cui all'articolo 35, commi da 8 a 13, del Decreto Legge n. 1 del 24 gennaio 2012, convertito, con modificazioni, dalla Legge n. 27 del 24 marzo 2012, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 11 del 24 marzo 2012;
- che la suddetta norma, successivamente modificata dall'art. 1 comma 395 della L. 140/2014 (legge di stabilità 2015), ai fini della tutela dell'unità economica della Repubblica e del coordinamento della finanza pubblica, ha disposto la sospensione, fino al 31/12/2017, del regime di tesoreria unica cosiddetta "mista" e l'applicazione del regime di tesoreria unica di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n.720, rubricata "Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti e organismi pubblici";
- che la legge 720/84 prevede per gli enti locali un regime di tesoreria unica con conti presso servizi di tesoreria provinciale dello Stato, suddivisi in un conto, infruttifero, per le entrate di provenienza statale, e in un altro conto, fruttifero, per le entrate proprie;
- che il comma 8 del succitato articolo 35 dispone l'esclusione dall'applicazione del regime di tesoreria unica delle disponibilità derivanti da "operazioni di mutuo, prestito e ogni altra forma di indebitamento non sorrette da alcun contributo in conto capitale o in

conto interessi da parte dello Stato, delle Regioni e delle altre Pubbliche Amministrazioni”;

- che il sistema di tesoreria degli enti locali è disciplinato dal Titolo V del D.Lgs 267/2000 (Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali);
- che il D.Lgs 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, prevede che dal primo gennaio 2015 l'armonizzazione degli schemi di bilancio delle Regioni, degli enti locali e dei loro enti e organismi strumentali diventi obbligatoria per tutti gli enti locali;
- che l'allegato 4/2 (parte 2) del D.Lgs n. 118/2011, rubricato “Principio contabile applicato concernente la contabilità finanziaria”, ai punti 10 e 11 disciplina la gestione degli incassi e dei pagamenti da parte sia del Tesoriere che dell'Ente;
- che con deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convezione regolante i rapporti per la gestione del servizio;
- che il Comune di Quartu Sant'Elena con determinazione n. _____ del _____ ha indetto la gara per l'affidamento del servizio di tesoreria, successivamente aggiudicata con determinazione n. _____ del _____, determinazioni queste ultime, entrambe esecutive ai sensi di legge;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

TITOLO I

NORME GENERALI

Art. 1 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il Servizio di Tesoreria di cui alla presente Convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Amministrazione comunale e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo alla medesima e dalla stessa ordinate, con l'osservanza della normativa vigente in materia, nonché delle condizioni contenute nella presente Convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel Regolamento di contabilità (in corso di definizione). Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 38.

Art. 2 – DURATA DELLA CONVENZIONE

La presente Convenzione avrà durata biennale, a decorrere dal _____ e fino al _____, con possibilità di applicazione dell'art. 63 comma 5 del D. Lgs. n. 50/2016, per un ulteriore biennio.

Alla scadenza della Convenzione e fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi, e comunque fino al subentro del nuovo Tesoriere, anche se la Convenzione non venisse rinnovata.

Art. 3 – SPECIFICAZIONE DEL SERVIZIO

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Il servizio dovrà essere conforme ai principi e agli adempimenti previsti dal D.Lgs. n. 267/2000, dal D.Lgs. n. 118/2011 e dalle relative norme attuative, integrative e

modificative, nonché in base ai patti previsti dalla presente Convenzione ed alle condizioni di offerta presentate in sede di gara.

Il servizio deve essere gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento telematico a mezzo flussi elettronici tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio informatizzato dei dati e della documentazione riguardante la gestione del servizio stesso. In particolare, ai sensi dell'articolo 5-bis del D.Lgs 235/2010, del D.P.C.M. 22 luglio 2011 e del D.L. n. 201/11, deve essere oltrepassato qualsiasi sistema basato sull'uso di supporti cartacei superato dall'obbligatorietà dell'utilizzo dell'Ordinativo Informatico Locale (OIL).

Lo scambio dei dati tra i sistemi informativi dell'Ente e del Tesoriere dovrà realizzarsi utilizzando il tracciato contenuto nelle specifiche tecniche di cui all'allegato C al presente capitolato (Specifiche funzionali e tecniche costituite da n. 3 allegati, in conformità alla circolare dell'Agenzia per l'Italia Digitale n. 64 del 15/01/2014).

Durante il periodo di validità della presente Convenzione, di Comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, a parità di condizioni economiche, potranno essere apportate le modifiche metodologiche ed informatiche più opportune, in relazione a mutate esigenze tecnico – operative, in presenza di accordo tra le parti, mediante semplice scambio di lettere. Le spese inerenti ad eventuali aggiornamenti, anche di natura informatica, sono completamente a carico della Banca.

Il Tesoriere si obbliga a garantire il mantenimento delle attuali postazioni (POS) del sistema di pagamento mediante “Pagobancomat” o carta di credito, pari a quattro, senza alcun onere per l'Amministrazione comunale.

Il Tesoriere uscente, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione corredato di tutti gli elenchi dei valori, depositi, titoli, fidejussioni in essere, provvederà a consegnare senza indugio tutto quanto trattenuto e in proprio possesso e fornirà sollecitamente le informazioni necessarie al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio.

Art. 4 – CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

Per il servizio di cui alla presente Convenzione il Tesoriere ha diritto:

- ad un rimborso spese di € _____ secondo quanto offerto in sede di gara per ogni ordinativo di incasso;
- ad un rimborso spese di € _____ secondo quanto offerto in sede di gara, da applicarsi a carico del beneficiario per ogni ordinativo di pagamento emesso nei casi previsti dall'art. 26 della presente convenzione.

Il Tesoriere ha diritto al corrispettivo annuale offerto in sede di gara per la gestione informatizzata del servizio e per l'archiviazione e conservazione decennale degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti con firma digitale.

Il Tesoriere ha diritto al pagamento della percentuale, indicata in sede di offerta, a titolo di commissione per riscossioni tramite il servizio di POS virtuale internet.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, con periodicità semestrale e previo ricevimento di idonea documentazione fiscale, delle spese postali, degli oneri fiscali (imposta di bollo). Il Tesoriere procede, pertanto, alla contabilizzazione delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emetterà i relativi mandati.

Sono a carico esclusivo del Tesoriere tutte le spese di impianto e di gestione del servizio, comprese le spese postali, telegrafiche e telefoniche, di stampati, registri e bollettari, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente.

Art. 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. Il Tesoriere si dota di un sistema informativo contabile compatibile, per dotazioni hardware o software, con il sistema dell'Ente, impegnandosi ad adeguarlo tempestivamente e allinearlo alle innovazioni che tale sistema potrà avere a seguito dell'adozione di nuove tecnologie di cui l'Ente debba dotarsi, anche in ottemperanza a normativa regionale o nazionale in tema di contabilità e bilancio.
2. Il Tesoriere fornisce, a titolo gratuito, un collegamento telematico ai propri archivi al fine di consentire all'Ente la visualizzazione e l'estrazione di dati ed informazioni, in via telematica ed in tempo reale, di tutti i rapporti di conto corrente intestati all'Ente.
3. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire o a rendere disponibile, nei modi ed alle condizioni che verranno richiesti, qualsivoglia dato o insieme di dati di cui l'Ente faccia richiesta, in relazione alla gestione del Servizio di Tesoreria. Gli anzidetti servizi sono da intendersi erogati, di norma, in tempo reale.
4. La gestione automatizzata del colloquio bidirezionale tra il sistema di contabilità finanziaria dell'Ente e le procedure del Tesoriere, compresa la gestione degli esiti applicativi, dei flussi di ritorno delle operazioni eseguite e delle eventuali anomalie, è effettuata mediante le regole tecniche e i protocolli dell'"ordinativo informatico", caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445, in conformità alla circolare ABI n. 80 del 29 dicembre 2003 e al relativo allegato. Il Tesoriere dovrà essere in grado di recepire i flussi di ordinativi firmati digitalmente sui sistemi dell'Ente e trasmessi telematicamente tramite la procedura di cui sopra.
5. La certificazione datata dell'avvenuta esecuzione dei titoli trasmessi con le procedure di cui al comma 1 si intende acquisita con l'avvenuta ricezione da parte dell'Ente del flusso di ritorno delle operazioni eseguite, firmato digitalmente dal Tesoriere.
6. Nel rispetto delle regole e dei protocolli di cui al comma 1 il Tesoriere si obbliga ad apportare gli eventuali adeguamenti ed estensioni che l'Ente potrà richiedere nel corso del rapporto di Convenzione, anche qualora tali adeguamenti ed estensioni comportassero modifiche nei sistemi informativi interni del Tesoriere.
7. Il tesoriere si impegna a introdurre, a sue spese:
 - procedure informatiche per la trasmissione dei dati relativi ai movimenti di cassa in formato elettronico compatibile con il programma di contabilità in uso presso l'ente;
 - procedure informatiche per la trasmissione in tempo reale di tutte le informazioni inerenti il servizio di tesoreria prestato, anche tramite internet.
8. Qualsiasi altra modifica dettata dalla necessità della mera implementazione delle procedure informatiche o per esclusiva esigenza del Tesoriere dovranno essere preventivamente comunicate all'Ente e, qualora comportino anche l'adeguamento delle procedure dell'Ente, le spese saranno a carico del Tesoriere.
9. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking, con possibilità di inquiry online da un numero illimitato di postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale dei dati e dei documenti relativi alla gestione finanziaria dell'Ente.
10. Il Tesoriere deve, inoltre, consentire all'Ente l'accesso telematico in tempo reale "on line" a tutti i conti che il Tesoriere intrattiene a nome dell'Ente, unitamente alla possibilità di disporre ordini di pagamento sui conti correnti intestati all'Ente al di fuori del servizio di tesoreria.
11. Il Tesoriere mette gratuitamente a disposizione dell'Ente in rete (home banking o web banking) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto per la visualizzazione e l'estrazione di dati.

12. Il Tesoriere si impegna a comunicare all'Ente, con un preavviso di 5 giorni lavorativi, qualsiasi sospensione del servizio informatizzato di tesoreria reso necessario da operazioni di aggiornamento e/o manutenzione del sistema.
13. In caso di indisponibilità del sistema informatico dell'Ente e/o del Tesoriere, tale da non consentire lo scambio di flussi o la gestione degli stessi quando ricevuti, si farà ricorso a pagamenti e/o incassi a seguito di specifica comunicazione cartacea da parte dell'Ente. Tali pagamenti e riscossioni daranno luogo a partite pendenti che saranno regolarizzate dall'Ente non appena verranno superati i problemi tecnici originati dalla suddetta indisponibilità.
14. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna, altresì, a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire ulteriori nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
15. Al Tesoriere spetta per il servizio di cui al presente articolo, il corrispettivo di € _____ annuali, come offerti in sede di gara, da liquidarsi con periodicità annuale previo ricevimento di idonea documentazione fiscale.

Art. 6 – SEDE DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO E ORGANICO

1. Il servizio di tesoreria deve essere svolto dal Tesoriere nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto degli orari di apertura al pubblico previsti per gli sportelli bancari.
2. Il Tesoriere garantisce comunque di svolgere le operazioni di riscossione e pagamento in circolarità anche presso le proprie agenzie, sportelli o dipendenze ubicate nel resto del territorio nazionale.
3. Il tesoriere ha facoltà di mettere a disposizione ulteriori sportelli, anche automatici, d'accordo con l'Ente e da indicare successivamente.
4. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato in numero adeguato alle necessità del servizio ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica. Il Tesoriere, inoltre, si impegna a garantire un rapporto diretto, sia con il personale dell'Ente che con i privati cittadini, assicurando un costante contatto, sia attraverso linea telefonica dedicata sia tramite indirizzo di posta elettronica dedicato.

La Banca dovrà comunicare in via preventiva al Comune di Quartu Sant'Elena il nominativo del referente e quello del suo sostituto, salvo i casi di assegnazione temporanea e occasionale, al quale l'Ente potrà rivolgersi:

- per la soluzione immediata di eventuali necessità operative;
- per i rapporti derivanti dalla gestione del servizio di tesoreria e dall'applicazione della Convenzione.

Art. 7 – ADEGUAMENTO DELLA CONVENZIONE

1. Durante la validità della Convenzione, di comune accordo fra le parti e fatte salve le pattuizioni stabilite nel successivo titolo II, che si considerano immediatamente impegnative, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del Servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del Servizio stesso.
2. Per la formalizzazione dei relativi accordi si potrà procedere con scambio di lettere da trasmettere esclusivamente tramite modalità informatizzate.

Art. 8 – RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211, comma 1, del D. Lgs.vo 18.08.2000, n. 267, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore

dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria.

2. Il Tesoriere risponde, altresì, per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.

TITOLO II

GESTIONE DEL SERVIZIO

Art. 9 – 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.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 10 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 10 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso dematerializzati e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altri dipendenti dell'Ente specificamente individuati dal Regolamento di contabilità (in corso di definizione), di cui verranno forniti generalità, qualifiche ed eventuali variazioni, 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:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
 - le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità fruttifera;
 - la codifica SIOPE;
 - i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. n. 118/2011.
3. 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.
Tutte le filiali della Banca devono essere attivate per la registrazione degli incassi di tesoreria con rilascio contemporaneo di quietanza e con versamento immediato sul conto di tesoreria. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso.

4. 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, con il massimo dettaglio possibile e con l'indicazione di tutte le informazioni fornite dal debitore, entro due giorni lavorativi bancari e, comunque, entro il 31 dicembre, all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro trenta giorni dalla fine del mese in corso e, comunque, entro la fine dell'anno.
Solo gli incassi pervenuti nelle casse dell'Ente con valuta 31 dicembre potranno essere comunicati entro i primi cinque giorni lavorativi bancari dell'esercizio successivo.
5. Relativamente alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. 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 mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo, entro due giorni lavorativi dalla richiesta dell'Ente, utilizzando i canali telematici messi a disposizione da Poste S.p.A. e accredita l'importo corrispondente: l'accredito avviene sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata dal conto corrente postale.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.
8. Il Tesoriere non deve accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari, qualora gli stessi non siano intestati al Comune di Quartu Sant'Elena e/o Servizio di Tesoreria.
9. Il Tesoriere è tenuto a fornire i dati del giornale di cassa in formato digitale sul sito Web della Banca con aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie tipologie di entrata.
10. L'accredito sul conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo rimosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e successive modifiche e integrazioni.
12. La riscossione delle entrate avviene secondo le seguenti modalità:
 - a) Versamento degli importi in contante o con addebito in conto corrente intrattenuto dal contribuente stesso presso gli sportelli dell'istituto di credito cui il Tesoriere fa capo;
 - b) Procedura di addebito automatico in conto (R.I.D. – Rapporto Interbancario Diretto) secondo gli standard C.B.I. (Corporate Banking Interbancario).
 - c) MAV emessi, stampati e spediti a cura dell'Ente.
 - d) Carte di debito e carte di credito, tramite i servizi on-line resi dall'Ente e l'attivazione del POS virtuale internet. Il Tesoriere, in particolare, è tenuto a fornire il servizio di POS virtuale internet e a gestire i processi autorizzativi e dispositivi necessari per l'accettazione in pagamento delle carte pago bancomat, delle carte di debito, delle

carte di credito almeno dei circuiti Visa e Mastercard e per l'addebito delle stesse, ai fini dell'assolvimento di obblighi di legge da parte di qualsiasi soggetto utilizzatore o per l'incasso di tributi comunali o di qualsiasi somma dovuta all'Ente. I relativi oneri, addebitabili all'Ente a titolo di commissione, non possono superare l'importo indicato in sede di offerta. I versamenti potranno avvenire anche attraverso la piattaforma PAGOPA, regolamentata dall'ex art. 5 comma 4 del D.Lgs 82 del 7 marzo 2005, il "codice dell'amministrazione digitale " e delle direttive AGID pubblicate in G.U. serie generale n. 31 del 7 febbraio 2014.

Art. 11 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati mediante ordinativi di pagamento, sia individuali che collettivi, dematerializzati e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da altri dipendenti dell'Ente specificamente individuati dal Regolamento di contabilità (in corso di definizione), di cui verranno forniti generalità, qualifiche ed eventuali variazioni, 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. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario e 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.
 - l'indicazione del creditore o dei creditori e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con indicazione del codice fiscale o della partita IVA o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma dovuta (lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare) e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
 - la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - le eventuali modalità del pagamento richieste dal beneficiario con i relativi estremi;
 - il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
 - i codici della transazione elementare, di cui agli articoli da 5 a 7 del D. Lgs. n. 118/2011;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione";
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
 - la codifica SIOPE.
3. Il Tesoriere, in fase di estinzione degli ordinativi di pagamento, verifica il rispetto del doppio vincolo giuridico:
 - a) dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato (per i titoli in c/competenza), o dell'ammontare dei residui (per i titoli emessi in conto residui);

- b) dello stanziamento di cassa, senza operare alcuna distinzione sullo stanziamento di cassa.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere potrà pagare ad un soggetto diverso dal beneficiario indicato nel mandato, purché tale soggetto presenti a tal fine idonea e regolare documentazione che il Tesoriere è tenuto a verificare, previa indicazione fornita dall'ente.
 5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs.vo 267/2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel Regolamento di contabilità (in corso di definizione) e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti aventi carattere di urgenza e per i quali non è possibile seguire le ordinarie procedure di pagamento. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni dalla comunicazione del Tesoriere e comunque entro la fine del mese in corso.
 6. Salvo quanto indicato al precedente punto 4., Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente. In caso di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, l'Ente trasmette al Tesoriere (in modalità elettronica mediante posta certificata), le previsioni aggiornate riguardanti il secondo esercizio dell'ultimo bilancio di previsione approvato, indicante, per ciascuno stanziamento:
 - gli impegni già assunti, che possono essere aggiornati alla data del 31 dicembre dell'anno precedente e le variazioni in corso d'esercizio, ai fini della gestione in dodicesimi;
 - l'importo del fondo pluriennale vincolato aggiornato alla data del 31 dicembre dell'anno precedente.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 19, l'eventuale anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli. Si intendono disponibili i fondi liberi da vincolo di destinazione o quelli a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. A tale scopo il Tesoriere è tenuto a dare costante informazione all'Ente sulla disponibilità dei fondi liberi da vincolo.
 8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi indicati al comma 2, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.
 9. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente sull'ordinativo di pagamento. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere consente all'Ente, in via informatica, di verificare la quietanza del creditore ovvero gli estremi delle operazioni effettuate.

11. I mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della ricezione telematica degli stessi. Per ammissione al pagamento si intende l'attivazione delle procedure che si concludono con la messa a disposizione delle somme al beneficiario.
In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre i due giorni lavorativi bancari antecedenti alla scadenza. In caso di urgenza e su specifica richiesta dell'Ente, il tesoriere effettuerà il pagamento del mandato il medesimo giorno di ricezione dello stesso.
In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora saranno a carico del Tesoriere.
12. Qualora il pagamento non si perfezioni in quanto i mandati vengono respinti dall'Istituto di credito destinatario o in conseguenza di qualsiasi altra evenienza, il Tesoriere deve darne comunicazione per iscritto all'Ente, non oltre i quattro giorni lavorativi bancari successivi alla data in cui ne è venuto a conoscenza.
13. Nel caso di mandati di pagamento cumulativi, qualora gli stessi non vengano estinti totalmente, il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione all'Ente dei nominativi dei beneficiari nei confronti dei quali non è avvenuta l'estinzione. Tale comunicazione deve avvenire entro quindici giorni dalla data in cui il relativo mandato è in pagamento. Il Tesoriere è, altresì, tenuto a comunicare, con cadenza trimestrale, un elenco riepilogativo dei beneficiari e dei rispettivi mandati, per i quali non è avvenuta l'estinzione.
14. 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 ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale in data successiva al suddetto termine. La commutazione viene effettuata dal Tesoriere, entro i primi dieci giorni dell'anno, con tasse e spese a carico del beneficiario, al quale il Tesoriere è tenuto ad inviare a mezzo posta il relativo assegno, entro tre giorni dalla commutazione.
15. I pagamenti dovranno eseguirsi, di norma, secondo le scelte operate dal creditore, mediante accredito su conto corrente bancario o postale o attraverso gli altri mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancari o postali, con espressa annotazione sui titoli delle modalità da utilizzare e degli estremi necessari, ovvero con "quietanza diretta del beneficiario", presso qualsiasi agenzia, sportello o dipendenza del Tesoriere. Nel caso di modalità di pagamento differenti dalla quietanza diretta eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione del pagamento stesso sono poste a carico del beneficiario, secondo quanto stabilito nel successivo art. 26. Pertanto il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese sia di quelli netti pagati.
16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
17. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo o delle cedole obbligazionarie 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'eventuale anticipazione di tesoreria, come meglio specificato nel successivo art. 19. Resta fermo che se, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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. Qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione "da eseguire entro il _____ mediante girofondi". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Art. 12 – EMISSIONE DI ASSEGNI CIRCOLARI

1. Gli assegni circolari emessi in pagamento di mandati od ordinativi dell'Ente devono contenere, oltre alle generalità complete del beneficiario, idonea annotazione indicante numero di mandato od ordinativo (ed ordine di accreditamento) capitolo ed esercizio.
2. In tutte le ipotesi di restituzione di assegno circolare inestinto, il titolo viene posto in "conto sospeso" in attesa di istruzioni da parte dell'Ente. L'operazione di accredito in "conto sospeso" avviene con valuta pari alla data di originaria emissione dell'assegno.

Art. 13 – VALUTA DELLE OPERAZIONI

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente, mediante accredito in conto corrente, dovrà essere effettuato con la stessa valuta per tutti i beneficiari. Inoltre, per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, la valuta deve essere quella del giorno di pagamento delle retribuzioni stesse.
2. Per le operazioni effettuate nello stesso giorno il Tesoriere applica la compensazione delle valute. In particolare, il pagamento mediante accredito in conto corrente delle retribuzioni al personale dipendente e agli amministratori dell'Ente verrà effettuata con valuta compensata. Tale valuta di accreditamento si applica sia nel caso di conti correnti accessi dal personale presso l'Istituto di credito Tesoriere sia presso gli altri Istituti. Inoltre, per quanto concerne i conti correnti accessi dal personale presso l'Istituto di credito Tesoriere, gli stessi potranno fruire di speciali condizioni agevolate da concordarsi.
3. Per le operazioni di pagamento tramite bonifici bancari e/o postali, effettuate dal Tesoriere tardivamente, cioè oltre i termini stabiliti dalla presente Convenzione, per cause a lui imputabili, si applica, nei confronti dei soggetti beneficiari, una valuta non successiva alla data di trasmissione del mandato di pagamento aumentata di 2 giorni lavorativi.
4. Il Tesoriere non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte di terzi.
5. Il Tesoriere si impegna, inoltre, ad applicare le seguenti valute:
 - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
 - riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
 - pagamenti: addebito con valuta pari alla data di effettivo pagamento;
 - giri contabili interni: stesso giorno delle operazioni di riscossione e di pagamento.
6. Le modalità bancarie degli incassi, per quanto attiene alla valuta, saranno regolamentati secondo la normativa SEPA e s.m.i. Per assicurare il pagamento delle obbligazioni pecuniarie assunte dall'Ente da estinguersi a mezzo di bonifico bancario su estero, al di fuori dall'area SEPA, il Tesoriere assicura l'applicazione del numero di giorni che intercorrono tra la data del pagamento da lui effettuato e la data della valuta riconosciuta all'istituto percettore.

Art. 14 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in via informatica.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il Regolamento di contabilità (in corso di definizione) e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere, esclusivamente in via informatica, i seguenti documenti:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs. n. 118/2011 e dal DPCM del 28 dicembre 2011.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario, esclusivamente in via informatica, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le modifiche al fondo pluriennale vincolato sulla base dello schema di cui all'allegato 8/2 del D.Lgs. n. 118/2011;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con l'approvazione del rendiconto del precedente esercizio.

Art. 15 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere rende il conto al Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e come da modelli allegati al D.Lgs. 118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle relative quietanze, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti, in formato digitale.
2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 276/2000.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge 20/1994.

Art. 16 – RACCORDO RECIPROCO DELLA CONTABILITÀ

In occasione delle verifiche trimestrali di cassa, l'Ente invierà al Tesoriere la documentazione relativa alle risultanze della propria contabilità ai fini della parificazione dei dati e più specificatamente: stanziamenti, imputazione delle reversali di incasso e mandati di pagamento.

Art. 17 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto ai seguenti adempimenti:
 - nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e dei pagamenti, indicata a cura dell'Ente, nei titoli di incasso e di pagamento, il Tesoriere distingue la liquidità dell'Ente in parte libera e parte vincolata. A tal fine, all'inizio dell'esercizio, contestualmente alla trasmissione del bilancio di previsione o, in caso di esercizio provvisorio, contestualmente alla trasmissione del bilancio

provvisorio da gestire e dell'elenco dei residui, l'Ente comunica formalmente al Tesoriere l'importo degli incassi vincolati alla data del 31 dicembre;

- conservazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa;
- trasmissione informatica, con periodicità mensile degli estratti dei conti correnti accesi presso l'istituto Tesoriere;

2. Il Tesoriere, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.
4. Il Tesoriere deve effettuare, con oneri e spese a carico dell'Ente quantificate nel precedente art. 5 c. 15, il servizio di archiviazione e conservazione decennale degli ordinativi di incasso e pagamento sottoscritti con firma digitale, specificato nel successivo art. 36 della presente Convenzione, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Art. 18 – 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.vo 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. I componenti dell'organo di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs.vo 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 di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel Regolamento di contabilità (in corso di definizione).

Art. 19 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – corredata da apposita deliberazione dell'organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio dell'Ente. L'utilizzo dell'anticipazione, previa comunicazione dell'Ente, ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dopo che sono state utilizzate anche le somme a specifica destinazione nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del D. Lgs.vo 267/2000 e successive modificazioni e integrazioni. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario (conto anticipazioni), il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti del conto di tesoreria. Dette anticipazioni si considerano “utilizzate” contestualmente al pagamento disposto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
3. Sulle somme effettivamente utilizzate l'Ente si impegna a corrispondere il tasso con periodicità dei pagamenti trimestrale e franco di commissione di massimo scoperto: Euribor a tre mesi base 360 diminuito dello spread offerto in sede di gara.

4. Il Tesoriere, con cadenza trimestrale, procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati e trasmette all'Ente l'apposito riassunto scalare. Per la contabilizzazione deve essere rilevata la media aritmetica delle quotazioni giornaliere nell'ambito del trimestre di riferimento. Il tasso medio ottenuto è arrotondato alla seconda cifra decimale.
5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto anticipazioni e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.
6. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
7. Sul predetto conto anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno dell'effettivo utilizzo delle somme anticipate e del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.
8. 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 tasso stabilite nel precedente comma 3.
9. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
10. 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.vo 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.
11. In attuazione del principio contabile generale dell'integrità, in base al quale la registrazione delle entrate e delle spese deve aver luogo per il loro intero importo, l'Ente deve regolarizzare tutte le carte contabili riguardanti le anticipazioni di tesoreria ed i relativi rimborsi, con divieto assoluto di registrare anticipazioni di tesoreria a saldo. Di contro, il Tesoriere recepisce tale principio senza attendere indicazioni da parte dell'Ente fermo restando che il proprio conto deve essere prodotto con le carte contabili relative all'utilizzo ed al rientro dell'anticipazione di tesoreria per la parte che, eventualmente, dovesse risultare ancora non regolarizzata.

Art. 20 – CONDIZIONI DI TASSO

1. Il Conto Corrente di Tesoreria ed ogni altra giacenza, in qualunque forma intrattenuta con il Tesoriere, è sottoposto alle seguenti pattuizioni, che vengono stabilite di comune accordo nel quadro delle norme che disciplinano attualmente l'attività bancaria.
2. Tasso creditore annuo sulle giacenze: su tutti i conti dell'Ente è applicato un tasso pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 360, aumentato dell'eventuale spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara.
3. Tasso debitore annuo sulle anticipazioni: sulle eventuali anticipazioni di cassa previste all'art. 19, è applicato un tasso pari alla media trimestrale dell'Euribor a 3 mesi base 360, diminuito dell'eventuale spread offerto dal soggetto aggiudicatario della gara.
4. Entrambi i tassi suddetti dovranno essere calcolati con le seguenti modalità. Il parametro indicato per la determinazione dei tassi (Euribor a tre mesi – divisore 360), deve essere calcolato come media aritmetica delle quotazioni giornaliere nell'ambito

del trimestre di riferimento. Il calcolo deve essere eseguito dal primo giorno del primo mese del trimestre cui il calcolo si riferisce, fino al giorno venti dell'ultimo mese del medesimo trimestre. L'EURIBOR viene rilevato quotidianamente dal "Sole 24 ore" con tutte le cifre decimali ivi indicate, precisando che per "il giorno di rilevazione" si intende "il giorno di valuta" e che la quotazione dei giorni festivi è pari alla quotazione per valuta del giorno feriale antecedente. Il tasso medio trimestrale derivante dalla media semplice dei predetti tassi, è calcolato fino alla quinta cifra decimale sempre riportando i decimali fino alla quinta cifra. Su detto risultato viene effettuato l'arrotondamento fino alla terza cifra decimale.

5. Gli interessi attivi saranno versati dal Tesoriere in conto entrate del Bilancio dell'Ente.

Art. 21 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI O ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

Il Tesoriere provvede, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in grado di provvedere al pagamento, anche in assenza di ordinativi, alle previste scadenze, di rate di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Comune rilasci delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere può, con l'osservanza del precedente art. 19 attingere i mezzi occorrenti per ottemperare, alle previste scadenze, ai succitati pagamenti, anche dalla eventuale anticipazione di tesoreria.

Art. 22 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente stesso, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. Nel caso di rilascio di garanzia fideiussoria, qualora l'Ente abbia già attivato l'anticipazione di tesoreria, l'ammontare effettivamente utilizzabile dell'anticipazione è ridotto dell'importo garantito con fideiussione. La commissione applicata sarà quella offerta in sede di gara.

Art. 23 – 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. 19, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio 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 affluiscano nella contabilità dell'Ente.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 del presente articolo fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. 267/2000.

Art. 24 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs.vo 267/2000 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 25 – GESTIONE SOMME GIACENTI SUL CONTO DI TESORERIA

1. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque costituiti presso il Tesoriere non soggette al sistema di tesoreria unica è dovuto all'Ente, con liquidazione trimestrale, un tasso creditore pari alla media trimestrale del saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi (360 giorni), pubblicato su "Il Sole 24 ore", aumentata dello spread del _____ %.
2. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità, anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.
3. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

Art. 26 – RIMBORSO SPESE SU BONIFICI

1. L'ammontare del rimborso spese su bonifici, disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso aziende di credito diverse dal Tesoriere, è quantificato in € _____, come offerto in sede di gara, e posto a carico del beneficiario.
2. Ai fini dell'applicazione degli oneri di cui al comma 1 del presente articolo, i mandati di pagamento trasmessi nell'arco della medesima giornata a favore di un unico soggetto andranno regolati, a fronte della medesima modalità di pagamento, con applicazione del rimborso spese ad un solo mandato.
3. Sono esonerati dall'applicazione degli oneri del presente articolo:
 - le competenze spettanti al personale dipendente dell'Ente;
 - le competenze spettanti ai componenti della Giunta Comunale e del Consiglio Comunale;
 - bonifici di importo inferiore a 250 Euro;
 - i bonifici disposti a favore di creditori titolari di conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere, o le proprie agenzie, sportelli e dipendenze;
 - le spese per utenze;
 - le rate dei mutui ed i premi assicurativi;
 - abbonamenti e quote associative;
 - imposte e tasse, contributi previdenziali e assistenziali.
4. Le spese relative al pagamento con assegno circolare sono poste a carico del beneficiario.

TITOLO III

DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ESECUZIONE DEL CONTRATTO

Art. 27 – DIVIETO DI SUBCONCESSIONE E DI CESSIONE DEL CONTRATTO

È espressamente vietata la sub concessione del servizio, in tutto o in parte.

È vietata, altresì, la cessione del contratto, fatto salvo quanto disposto dall'art. 116 del D. Lgs.vo 163/2006.

Art. 28 – PENALI E RISOLUZIONE PER INADEMPIMENTO

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto ai sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.

2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:

- disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
- ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di internet banking;
- ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
- riduzione del numero degli sportelli aperti rispetto a quelli pattuiti.

3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.

4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.

5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempimento e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.

6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Qualora il Tesoriere non provveda al pagamento della penale, il Comune procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il Tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Art. 29 – RILIEVI E PROCEDIMENTI DI APPLICAZIONE DELLE PENALITÀ

Gli eventuali inadempimenti che danno luogo all'applicazione delle penali di cui sopra, verranno contestati tramite PEC dall'Amministrazione al Tesoriere; questo dovrà comunicare per iscritto le proprie deduzioni all'Amministrazione nel termine massimo di 5 (cinque) giorni solari dalla stessa contestazione. Qualora dette deduzioni non siano accoglibili a giudizio dell'Amministrazione, ovvero non sia stata data risposta o la stessa non sia giunta nel termine indicato, saranno applicate le penali come sopra previste.

Art. 30 – RISOLUZIONE DI DIRITTO

La presente Convenzione può altresì essere risolta di diritto, ai sensi dell'articolo 1456 del Codice Civile, al verificarsi di una delle seguenti circostanze di fatto integranti, per la stazione appaltante, altrettante ipotesi di grave errore nell'esecuzione del contratto:

- a) chiusura degli sportelli locali;
- b) violazione delle disposizioni previste dall'ordinamento contabile comunale, dalle leggi, dai regolamenti, e dagli atti aventi in genere valore normativo nell'esercizio del servizio di tesoreria;
- c) mancato rispetto degli obblighi di riservatezza di cui alla presente convenzione;

- d) mancata osservanza delle disposizioni in ordine al divieto di sub concessione e cessione del contratto;
- e) mancata o ritardata effettuazione, in modo reiterato, in tutto o in parte, degli ordini di pagamento e di riscossione per cause non imputabili al Comune;
- f) mancato rispetto, in modo reiterato, delle condizioni di valuta stabilite nel presente capitolato, per cause non imputabili al Comune;
- g) qualora l'ammontare delle penali superi il 10% dell'importo contrattuale;
- h) la mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, ivi compresa l'interruzione ingiustificata del medesimo;
- i) la mancata osservanza del codice di comportamento integrativo dei pubblici dipendenti;
- j) venir meno dei requisiti morali richiesti dall'articolo 80 del D.Lgs. 50/2016.

Art. 31 – CONTROVERSIE E FORO COMPETENTE

Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'esecuzione della presente Convenzione il Foro competente è quello di Cagliari. È esclusa qualsiasi compromissione in arbitri.

Art. 32 – DISPOSIZIONI IN MATERIA DI TRATTAMENTO E RISERVATEZZA DEI DATI

Il Tesoriere, cui è consentito il trattamento dei dati in esecuzione del presente capitolato;

- a) ha l'obbligo di mantenere riservati i dati e le informazioni ,ivi comprese quelle che transitano per le apparecchiature di elaborazione dati, di cui venga in possesso, abbia accesso e, comunque, sia a conoscenza, di non divulgarli in alcun modo, in qualsiasi forma e di non farne oggetto di utilizzazione a qualsiasi titolo per scopi diversi da quelli strettamente necessari all'esecuzione del presente contratto;
- b) si obbliga a trattare tutti i dati in esecuzione della presente convenzione mediante la propria organizzazione e non è autorizzato all'affidamento a soggetti terzi di operazione di trattamento dei dati medesimi;
- c) è consapevole che i dati che tratta nell'espletamento del servizio ricevuto sono dati personali e quindi , come tali, essi sono soggetti all'applicazione del codice per la protezione dei dati personale (D.Lgs. 196/2003);
- d) si obbliga ad ottemperare agli obblighi previsti dal D.Lgs 196/2003 anche con riferimento alla disciplina ivi contenuta rispetto ai dati personali sensibili e giudiziari;
- e) si impegna a nominare ed indicare all'ente una persona fisica cui saranno riferite tutte le responsabilità in merito alla "protezione dei dati personali";
- f) si impegna a relazionare annualmente sullo stato del trattamento dei dati personali e sulle misure di sicurezza adottate e si obbliga ad allertare immediatamente il proprio committente in caso di situazioni anomale o di emergenza;
- g) consente l'accesso del committente o di suo fiduciario al fine di effettuare verifiche periodiche in ordine alla modalità dei trattamenti ed all'applicazione delle norme di sicurezza adottate.

Art. 33 – VIGILANZA SULLA GESTIONE

La vigilanza sulla gestione del servizio di tesoreria è esercitata dal Dirigente del servizio finanziario e dal Collegio dei Revisori.

Art. 34 – SPESE RELATIVE ALLA CONVENZIONE

Le spese di stipulazione e di registrazione della presente Convenzione ed ogni altra conseguente, comprese quelle relative alla procedura aperta, sono a carico del Tesoriere.

Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto dagli art. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

Art. 35 – SPONSORIZZAZIONI

Il Tesoriere si impegna, per il periodo di validità della presente Convenzione, a corrispondere all'Ente contribuzioni finanziarie sotto forma di sponsorizzazioni a sostegno di iniziative nel campo culturale, sportivo, turistico e per fini sociali, per l'importo annuale specificato in sede di gara.

Art. 36 – ARCHIVIAZIONE E CONSERVAZIONE DEI DOCUMENTI

Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione in modo permanente dei documenti sottoscritti con firma digitale, rispettando le regole tecniche per la riproduzione e conservazione di documenti su supporto ottico definite dalla normativa in materia di documenti informatici.

Il Tesoriere garantisce l'archiviazione e la conservazione a norma di legge anche dei documenti contabili che l'Ente gli trasmetterà, provenienti dal precedente sistema di conservazione.

La procedura di conservazione sarà attivata con cadenza annuale, in corrispondenza della chiusura dell'anno contabile dal Responsabile della conservazione.

I documenti da portare in conservazione a norma verranno raggruppati in lotti di conservazione settimanali o mensili rispetto alla data di emissione degli ordinativi. Nel lotto saranno comprese anche le ricevute di servizio, di carico e quietanza. Al termine della procedura di conservazione sarà generato per l'Ente un supporto ottico auto consultabile contenente i documenti inviati in conservazione a norma.

La consultazione via web dei documenti archiviati è disponibile per 10 anni.

Art. 37 – ARCHIVIO DIGITALE

Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. In particolare, il Tesoriere dovrà alla scadenza trasmettere, gratuitamente, l'intero archivio conservativo digitale su DVD o supporto equivalente leggibile e imm modificabile.

Art. 38 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume a titolo gratuito in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Alle stesse condizioni 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 Regolamento di contabilità (in corso di definizione).
1. Annualmente il Tesoriere rende il conto della gestione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente.

Art. 39 – GARANZIA DI CONTINUITÀ DELLE PRESTAZIONI IN CASO DI SCIOPERO

1. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere è tenuto a darne comunicazione scritta all'Ente in via tempestiva e preventiva.
2. Il Tesoriere è tenuto, ai sensi dell'art. 1 comma 2 lettera c della L. 146/1990, ad assicurare la continuità delle prestazioni di erogazione al fine di garantire l'erogazione di emolumenti o di altre utilità economiche necessarie ai bisogni della vita e,

comunque, in modo da assicurare l'esecuzione di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che la loro interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

Art. 40 – IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 10 e 11, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 41 – RINVIO

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

Art. 42 – DOMICILIO DELLE PARTI

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.