

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso le proprie sedi e/o filiali adeguatamente attrezzate ed ubicate nel Comune di Morano Calabro, ovvero in altro comune a distanza non superiore a ___ Km con i medesimi orari di sportello in vigore presso le sedi e/o filiali stesse.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente della presente convenzione ed ogni eventuale successiva variazione.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 punto 1 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici al servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere. Qualora il Comune decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti comprese quelle derivanti dagli adeguamenti normativi, per le modifiche delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere ovvero dei tracciati record, le spese saranno a carico dell'Ente (ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico) per apportare modifiche a quello esistente.

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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art.15.
2. L'esazione è pura e semplice, 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.
3. Il Tesoriere a richiesta del Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi garantisce il rispetto delle disposizioni previste per il "nodo dei pagamenti" di cui al Decreto Legislativo n. 82 del 7 marzo 2005 e s.m.i.; in particolare quelle relative all'interconnessione, alla generazione del codice Iuv, alla riconciliazione dei dati, all'utilizzo delle modalità di avvisatura previste dal nodo dei pagamenti e gli ulteriori servizi offerti in sede di gara.
4. Il Tesoriere assicura e cura l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune secondo costi, tempi e modalità da concordarsi.
5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra documentazione è effettuata tramite O.I.L. con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere le cui modalità sono espressamente stabilite e concordate con apposito disciplinare tecnico.

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 salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente firmati digitalmente 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. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere;
 - la causale del versamento;
 - il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
 - la codifica di bilancio;
 - 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'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
 - l'indicazione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera. In caso di mancata indicazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;
 - l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)" nei casi si tratti di entrata a specifica destinazione;
5. Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo alinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.
6. 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.
7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private,
 - società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
 - causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
 - ammontare del versamento.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge ed in ogni caso nel minor tempo indicato nel regolamento di contabilità; detti ordinativi, devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite secondo quanto previsto dalla disciplina della Tesoreria vigente nel corso della convenzione.
9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.
11. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.
12. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'ente stesso. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza.
13. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
15. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni definite in sede di offerta tecnica nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere salvo l'eventuale rimborso di spese per imposte e tasse.
16. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure informatizzate quali bancomat, bonifico bancario e di qualsiasi altro mezzo di pagamento elettronico previsto dal sistema bancario ed autorizzati dal Comune.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico sottoscritti digitalmente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse; nel caso di urgenza opportunamente segnalata dall'ente nel giorno di ricezione.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - o la denominazione dell'Ente;
 - o l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA;
 - o l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
 - o la causale del pagamento;
 - o il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - o gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;

- la codifica di bilancio;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";
 - eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
 - l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.163 del D.Lgs. n°267/2000" in vigore a di <esercizio provvisorio>; oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art.163 del D.LGS. N°267/2000" in vigore di <gestione provvisoria>.
6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, nel breve tempo possibile; devono, altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n°", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
 8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
 9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.
 11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.
 12. Il Tesoriere estingue mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle norme della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136/2010 e dell'art 12 comma 2 del d. l. n. 201/2011 e successive modifiche o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 13. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento.

14. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
15. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
16. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data ed ad urgenze nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.
17. Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi; all'occorrenza è consentita l'estinzione in un'unica soluzione con un unico bonifico.
18. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanze del creditore e comunque provvede a registrare ai sensi dell'art. 218 del D. Lgs. n. 267/2000 gli estremi delle operazioni effettuate, opponendo sulle sue ricevute di esecuzione degli ordinativi informatici l'annotazione di pagamento eseguito. Tale documentazione elettronica sarà consegnata dal Tesoriere al Comune unitamente al conto del tesoriere anche a mezzo di supporto elettronico.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, di norma entro due giorni dall'istanza.
20. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed al versamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge secondo le modalità previste dalla normativa in vigore (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12).
21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale insufficienza dei fondi. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.
22. L'Ente qualora debba 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 terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, apponendo sugli stessi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girotondi presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile

ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

24. Il Comune non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute antergate o prestabilite o comunque non conformi alle regole disposte dalla normativa di attuazione e recepimento della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno disposta con il D. Lgs. n. 27 gennaio 2010 n. 11 e relativi Regolamenti attuativi. Il Tesoriere non potrà in ogni caso prendere in considerazione dette valute.

Art .6 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in formato elettronico sottoscritti digitalmente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l'importo complessivo degli ordinativi trasmessi.
2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità, il Regolamento Economico se non compreso in quello di contabilità, nonché le successive variazioni ed il regolamento delle entrate comunali.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere anche con modalità informatizzate, i seguenti documenti:
 - o il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - o l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e relativi provvedimenti attuativi.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - o le deliberazioni esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - o le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art .7 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:
 - a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:
 - o il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
 - o la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
 - o le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
 - o i verbali di verifica di cassa;
 - o il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;
 - o gli altri registri e documenti previsti dalla legge;
 - b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:
 - o gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - o le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - o gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - o i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);
 - o la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;
 - o la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;
 - o la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accessi presso il Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto entro i primi dieci giorni del mese successivo. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Art. 8 – Gestione informatizzata del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici.
2. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.
3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono gestiti con ordinativo informatico secondo le prescrizioni tecniche recate dalle circolari Abi emanate in materia, le disposizioni di legge ad esso applicabili.
4. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini previsti dalla vigente convenzione e sin dall'avvio del servizio tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento delle procedura informatica utilizzata attualmente dal Comune per la gestione della contabilità, ivi comprese eventuali attività di formazione del personale preposto, rispettando l'operatività e le funzionalità adottate dal Comune ed in uso presso i suoi sistemi.
5. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".
6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.p.r. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In particolare la procedura deve garantire:
 - l'importazione del flusso degli ordinativi dal software del Comune;
 - il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
 - la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
 - l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
 - il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione al Comune delle relative ricevute e la presa in carico degli ordinativi stessi;
 - l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
 - l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della normativa di riferimento.
7. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.

Art. 9 - Verifiche

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, i registri, i bollettari e tutta la documentazione relativa alla gestione della tesoreria.
2. Il Revisore dei Conti di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, dietro specifica disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art.12. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al Responsabile del Servizio Finanziario l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario.
2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa 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 termini di cui al precedente art. 5 – comma 6 – provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito in sede di rimborso ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, vengono applicate le condizioni di cui all'art. 13.
5. 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 dal 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.

Art. 11 - Garanzia fidejussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art.10.

Art. 12 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

Art. 13 - Tasso debitore e creditore - Valute

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza.
2. In corso di contratto il tasso va calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare (scadente rispettivamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il tasso proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Sulle anticipazioni di tesoreria viene pertanto applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento pari a(in lettere) punti percentuali, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese.
3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
4. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread pari a(lettere) punti percentuali (stabilito in sede di gara), con liquidazione trimestrale. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente trasmettendo all'ente il riassunto scalare.
5. Per le operazioni (riscossioni/pagamenti) inerenti le somme detenibili presso il Tesoriere (operazioni non soggette alla normativa sulla T.U.) vengono applicate le valute nei termini individuati in sede di affidamento del servizio.
6. Qualora nel corso del periodo di vigenza della convenzione fossero introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 4.

Art. 14 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine dei 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il conto del tesoriere su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, su supporto informatico, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 15 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 16 – Oneri per servizio - Rimborso spese di gestione

1. Per l'effettuazione del servizio di cui alla presente convenzione viene riconosciuto al Tesoriere la somma (annua, fissa ed invariabile) a tale scopo indicata in sede di aggiudicazione del servizio
2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità semestrale, delle spese vive sostenute relative al versamento e prelievamento dai c/c/p e per marche di quietanza

applicate sui mandati di pagamento in quanto dovute ed a carico dell'Ente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza.

Art. 17 - Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere, con la presente convenzione, si impegna ad erogare, per ciascun anno di contratto, a titolo di sponsorizzazioni la somma (annua, fissa ed invariabile) a tale scopo indicata in sede di aggiudicazione del servizio. In sede di offerta tale somma si intende quantificata al netto di Iva e di ogni altro onere comunque denominato eventualmente gravante sulla stessa. L'erogazione deve essere versata entro il 31 marzo di ogni anno per un ammontare pari all'importo della sponsorizzazione pattuita maggiorato dell'Iva e degli eventuali altri oneri di competenza. L'Amministrazione è tenuta a rilasciare regolare documentazione fiscale di pertinenza.
2. Le sponsorizzazioni sono costituite da somme in danaro con l'esclusione di ogni altro tipo di utilità.
3. Il Comune si impegna ad utilizzare le somme in questione per interventi di interesse pubblico in campo sociale, educativo, culturale, sportivo, garantendo adeguato risalto e associando all'intervento il nome e/o il logo o segno distintivo dell'istituto sponsorizzante.

Art. 18 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19 - Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento, devono portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. In caso di errori nella qualificazione dell'imposta di bollo negli ordinativi informatici l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 20 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione decorre dal 1° gennaio 2017 al 31 dicembre 2021. Il Comune può procedere, per non più di una volta, al rinnovo espresso del contratto, qualora compatibile con le norme in vigore al 31.12.2021.
2. L'Amministrazione, per intervenute esigenze, si riserva la facoltà di posticipare l'inizio del rapporto con un massimo di mesi sei. Restano ferme le scadenze finali e tutte le altre condizioni.
3. Per il Comune il rapporto si intende in ogni caso operante dopo l'adozione del provvedimento di aggiudicazione (determinazione del Responsabile competente). Viceversa, l'istituto di credito deve ritenersi impegnato dal momento della comunicazione dell'aggiudicazione del servizio.
4. Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi, anche se la convenzione non venisse approvata (nella more dell'individuazione del nuovo Tesoriere), alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 21 - Condizioni riservate al personale dipendente

1. L'azienda di credito aggiudicataria si impegna a promuovere iniziative atte ad incentivare il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente mediante accredito degli emolumenti in c/c o strumenti equivalenti. L'aspetto in questione assume rilevanza anche al fine di limitare eventuali disservizi connessi con la riscossione diretta delle retribuzioni agli sportelli.

2. Le condizioni riservate al personale dipendente si intendono estese agli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) per l'accredito in c/c degli emolumenti dagli stessi percepiti in virtù della loro funzione o attività.
3. La valuta da applicare agli accrediti di emolumenti su c/c accesi dal personale dipendente presso altri istituti di credito è al 27 del mese salvo diverse scadenze stabilite da norme.

Art. 22 - Agevolazioni per l'utenza

1. Al fine di facilitare l'utenza nell'effettuazione di taluni pagamenti il comune potrà richiedere l'installazione di un terminali POS presso l'ufficio riscossione Ticket.
2. Le spese di installazione, manutenzione ed assistenza delle apparecchiature nonché gli oneri per utenza e consumo di materiali saranno concordati con il tesoriere.

Art. 23 – Atri servizi

1. Su richiesta di questa Amministrazione verrà fornita gratuitamente ai soggetti individuati dall'Ente, sulla base della vigente normativa, la Carta di Credito Aziendale o carte prepagate con tutti i relativi servizi accessori (assicurativi ed amministrativi).

Art. 24 – Nodo dei pagamenti

1. Il Tesoriere si/non impegna ad essere partner tecnologico per il sistema del nodo dei pagamenti ed ad adottare le specifiche attuative dei codici identificativi di versamento (IUV), riversamento e rendicontazione e riconciliazione indicati dall'Agenzia per l'Italia digitale (art. 5 del Codice dell'Amministrazione Digitale D. Lgs. n. 82/2005). La codifica dello IUV è a discrezione dell'Amministrazione ed andrà concordata in fase di avvio.
2. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dall'Ente, saranno incassate dal Tesoriere, allo sportello gratuitamente, con le modalità stabilite in accordo con il Comune.
3. Il Tesoriere nella eventuale riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali del Comune, tramite procedure specifiche (MAV, RID o RAV personalizzati) applicherà le condizioni previste nell'offerta di gara

Art. 25 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 26 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione, che sarà in forma pubblica amministrativa con modalità elettronica, 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 DPR n. 131/96.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della Legge n. 604 dell'8 giugno 1962 qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 16.

Art. 27 - Risoluzione del contratto

1. Mancando la Banca in forma reiterata e non giustificata anche ad uno solo degli obblighi a essa imposti, sarà facoltà dell'Amministrazione risolvere il rapporto ai sensi e per gli effetti dell'art. 1456 del Codice Civile. In tale evenienza l'Amministrazione ha diritto alla rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
2. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.
3. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione del presente contratto saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Il Foro competente è quello di Castrovillari.

Art. 28 – Rinvio

1. Per quanto non previsto nella presente convenzione, si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 29 – Trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 30 – Tracciabilità

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del Cig al momento dell'avvio della procedura di affidamento.
2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n..... Il Tesoriere si impegna ad utilizzare il conto corrente n.....accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche nonché ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

Art. 31 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. , dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.