



COMUNE DI CINISI

PROVINCIA DI PALERMO



CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

TRA

Il Comune di CINISI con sede in P.zza. Vittorio Emanuele Orlando, in seguito denominata anche "Ente" rappresentato da nella qualità di Responsabile del Settore Bilancio, Finanze e Programmazione in base alla Determinazione Sindacale n. in data

E

..... (*tesoriere contraente*) con sede in, Codice fiscale e

registro imprese di partita IVA n., autorizzata ai sensi dell'art.

40 c.1 della Legge 448 del 23.12.1998 a svolgere il servizio di tesoreria degli Enti Locali, in seguito denominato anche "Tesoriere" rappresentato/a da

nella qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato a che accetta di svolgerlo presso i propri locali siti nel territorio dei Comuni di Cinisi e/o Terrasini nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, previo accordo fra le parti, potranno essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorare l'espletamento del servizio e/o ottemperare a obblighi di legge. Gli accordi di tale tipo, dovranno essere sottoscritti dalle parti.

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 del Comune di Cinisi finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

2. Il Tesoriere esegue le operazioni di Tesoreria nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica Mista ex art. 7 D. lgs. 279/1997 e successive modifiche.
3. Il servizio ha per oggetto, altresì, tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente;
4. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato. A richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere, sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione di alcune minute spese da effettuare tramite la Rete Nazionale Interbancaria e per la gestione di entrate vincolate.
5. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di Tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di *home banking* al fine di permettere la visualizzazione *on-line* in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa.

L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di Tesoreria (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line) fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- Utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accreditabile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
 - Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra l'Ente e terzi.
 - Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.
 - I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza
6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (ad es. pagamenti *on-line*) devono:
 - Essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
 - Essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
 - Garantire l'utilizzo dei più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, pago-pa, *paypal*, carte di credito ricaricabili, ecc.); in particolare il Tesoriere si impegna a consentire l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle

Pubbliche Amministrazioni - nodo dei pagamenti-SPC, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite eventuale portale del Comune e l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo.

7. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia, ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.
8. Il Tesoriere deve garantire:
 - Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente i documenti digitali, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), e fornire a chiusura dell'esercizio, il flusso informatico, in formato PDF (o altro formato richiesto dal Comune) per la conservazione sostitutiva di cui al codice dell'Amministrazione Digitale;
 - la migrazione dei dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.
11. Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi contabili dettati dal d.lgs. 118/2011 e successive modifiche e integrazioni, al TUEL e ad ogni disposizione specifica che interessi le procedure oggetto della presente convenzione.

Art. 3 – *Organizzazione del servizio*

1. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.
2. Ai funzionari dell'Ente che accedono presso gli uffici del tesoriere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con l'espletamento del servizio di Tesoreria, dovrà essere garantito l'accesso al servizio con canale prioritario rispetto all'utenza, con modalità da concordare tra le parti.
3. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario e degli eventuali provvisori di uscita rilevati in tesoreria.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso in formato elettronico emessi dall'Ente*te. Gli ordinativi trasmessi in formato elettronico sono firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo gli standards di cui al protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici, dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al 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 ai regolamenti dell'Ente.
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente
 - Il numero progressivo
 - La data di emissione e l'esercizio a cui si riferisce l'entrata
 - La codifica di bilancio conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente
 - Lo stanziamento originale e variato
 - Gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio
 - Gli estremi identificativi dei debitori
 - L'ammontare in cifre e in lettere della somma da riscuotere
 - La causale
 - La correlazione con eventuali mandati di pagamento
 - L'indicazione di eventuali vincoli di destinazione
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, redatte in formato elettronico.
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 "Fatti salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza alle 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.

5. Tali incassi saranno quotidianamente messe a disposizione dell'Ente con procedure telematiche, in formato compatibile per il caricamento nella contabilità dell'Ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi; Il Comune dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Per le entrate senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, lett. a, del decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.
7. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, devono affluire al conto di Tesoreria entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Tesoriere della disposizione di prelevamento, nei limiti della disponibilità dei conti correnti stessi.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
9. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni delle entrate dell'Ente mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate per disposizione di legge o per scelta dell'Ente, senza oneri aggiuntivi per il Comune;
10. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL. 5. La Tesoreria si impegna a garantire l'interoperabilità tra il nodo dei pagamenti SPC e il software in uso presso l'Ente per la gestione di tali pagamenti, in particolare il Tesoriere si impegna a riportare gli estremi identificativi evidenziati nei PSP nelle causali secondo i protocolli previsti da PAGO PA; Il tesoriere si impegna altresì ad adeguare ove necessario i protocolli tecnici di comunicazione relativi sistemi di pagamento SPC.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dirigente individuato in conformità ai regolamenti dell'Ente e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di quietanze compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento trasmessi telematicamente devono contenere:
 - La denominazione dell'Ente
 - Il numero progressivo
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione
 - La codifica di bilancio e il piano finanziario

- Le indicazioni dell'intervento o del capitolo cui la spesa si riferisce, con la dimostrazione contabile della disponibilità esistente sullo stanziamento iniziale e variato relativo al conto di competenza e al conto dei residui
 - L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita IVA, la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
 - La somma lorda e netta da pagare
 - La causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi
 - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito
 - Gli elementi previsti dalla normativa (*codice SIOPE o altra codifica prevista dal d.lgs 118/11 e s.m.i*)
 - L'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari"
 - L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - L'annoverazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti, : "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo.
4. Il Tesoriere darà luogo anche in assenza della preventiva emissione di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega).I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi con sollecita tempistica e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Il Tesoriere si impegna ad accettare da parte dell'Ente su supporto cartaceo con firma autografa depositata in caso di impossibilità di quest'ultimo ad emettere o trasmettere ordinativi secondo i flussi telematici.
 5. La comunicazione al creditore dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.
 6. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 7. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.
 8. Il Tesoriere trasmette con cadenza mensile un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
 9. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e nel caso di utilizzo di somme disponibili presso il Tesoriere stesso. Nel caso di fondi depositati presso la Tesoreria provinciale dello Stato, si attiverà, non oltre il primo giorno bancabile successivo alla consegna dei mandati e eseguirà i pagamenti con la massima celerità. Per il pagamento delle retribuzioni al personale

dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

10. Il Tesoriere su input dell'Ente, con modalità da concordare tra le parti, può provvedere ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso di mancata indicazione da parte dell'Ente, gli stessi verranno annullati.
11. La commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegno postale localizzato a favore del creditore, su richiesta dell'Ente, avviene a cura del tesoriere mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e le rispettive spese verranno rendicontate e rimborsate dal Comune;
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. Il Tesoriere è obbligato a riaccreditarne l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.
17. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".

Art. 7 – Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni o di altro trattamento accessorio dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere fruiranno delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

Art. 8 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al precedente articolo.

Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere gli atti di nomina, lo speciale di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma e le firme autografate con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza di nomina.
2. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:
 - a. Le deleghe di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito alle scadenze stabilite;
 - b. Le deleghe per firma di trattenuta per il prelevamento dai conti correnti postali;
 - c. La delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della Gestione (del decreto di scarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto);
4. Gli ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati) con le modalità della presente convenzione.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi a mezzo di flussi telematici all'indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere; in tutti i casi di eventuale impossibilità il Tesoriere si impegna ad accettare e contabilizzare i documenti cartacei.

Art. 10 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.
2. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:
 - gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
 - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - l'elenco delle carte contabili da sistemare
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
 - i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali
 - le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
 - ogni altro registro o documento, anche se telematico, previsto dalla legge o che fosse necessario per assicurare una chiara rilevazione contabile.

3. Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione da essa richiesta; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati;
5. Presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto consuntivo redatto su modello previsto dalla legge con le modalità di cui all'art. 16.
6. A seguito della conversione in legge (legge 19 dicembre 2019, n. 157) del DI 124/2019 esulano dalle incombenze del tesoriere i controlli di bilancio (si tratta, in particolare, dell'articolo 57, comma 2-quater, che abroga gli articoli 216, commi 1 e 3 e 226, comma 2, lettera a) del Tuel);

Art. 11 – 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. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ogni documentazione contabile contabile relativa alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, 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 indicato dall'Ente.

Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente, corredata dalla documentazione prevista dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.
3. L'anticipazione è gestita secondo le modalità e condizioni di cui "all'addendum" All.1 che costituisce parte integrante e sostanziale della presente

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, con le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, può, attivare le procedure, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, per richiedere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.

2. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di liquidazione.

Art. 15 – Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato il tasso debitore nella misura prevista nell'allegato A1- "addendum"
2. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere compresi i depositi di terzi, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso B.C.E. per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

Con relazione alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

- accrediti:
 - per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento
 - con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.
- addebiti:

i mandati sono ammessi al pagamento il primo giorno lavorativo per gli Istituti di Credito, successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risulti concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo alla stessa data indicata specificatamente sul mandato

 - mandati mediante bonifico stesso istituto di credito: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento
 - mandati mediante bonifico presso altro istituto di credito con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi
 - mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.
- giroconto:

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

Art. 16 – Resa del conto finanziario

1. Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere rende al comune il conto della propria gestione di cassa riferito all'esercizio scaduto.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su apposito modello previsto dalla normativa vigente. Poiché il mandato e la reversale informatici non danno luogo ad originali e copie in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" ai fini della resa del Conto Consuntivo, il tesoriere dovrà fornire all'ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze) in formato digitale su supporto non riscrivibile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA (ora DigitOA) n. 11/2004 del 19 febbraio 2004 e s.m.i.

A questa, inoltre, acclude la seguente documentazione:

- Gli allegati per lo svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
 - Gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti;
 - L'attestazione del fondo di cassa effettivo all'inizio dell'esercizio, il totale degli incassi e dei pagamenti effettuato nell'esercizio e l'ammontare del fondo di cassa effettivo alla fine dell'esercizio.
3. Il Comune, in caso di consegna brevi manu, rilascerà attestazione a dimostrazione della ricezione del conto e dei relativi allegati.
 4. Il Tesoriere è tenuto a reintegrare la cassa degli importi per i quali sarà dichiarato debitore e responsabile, salvo non abbia a ricorrere contro le risultanze ad un'Autorità superiore.

Art. 17 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori che il Comune intende affidargli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'amministrazione dei titoli e dei valori in deposito è svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il Comune di Cinisi per la gestione della contabilità utilizza, attualmente, i programmi Sicra Professional della Ditta Saga S.p.A. Il Tesoriere pertanto ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs 118/2011.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati e alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
3. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente per la gestione dei dati sin dalla data di stipula del contratto. Per quanto riguarda la procedura di gestione del mandato e delle reversali in formato elettronico, la stessa deve rispettare le seguenti caratteristiche tecniche:

- Dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e delle reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento - incasso;
 - Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
 - I messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al tesoriere;
 - Per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - L'Ente dovrà potersi avvalere delle firme digitali già in possesso rilasciate dall'Autorità a tale scopo autorizzate;
 - In caso di temuta compromissione delle chiavi o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA;
 - Il rispetto delle prescrizioni di cui alla circolare n. 64 del 15 Gennaio 2014 e alle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi – GURI n.31 serie gen.del 07/02/2014" entrambi provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed eventuali ulteriori e successive disposizioni in materia.
4. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

Art. 19 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere secondo le condizioni economiche fissate nel bando o nella lettera di invito. Il compenso è onnicomprensivo, salvo le eccezioni di cui ai c.2 e 3. E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo dovuta per legge.
2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione (ad es. gestione di carte di credito) il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.
3. L'attivazione di POS I sarà gratuita, il tesoriere si impegna ad applicare un canone annuo alle migliori condizioni praticabili alla propria clientela senza alcuna commissione aggiuntiva.
4. Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità concordata tra le parti e il Tesoriere procede alla contabilizzazione degli stessi, trasmettendo apposita nota – spese . L'addebito di detti oneri è subordinato all'atto di liquidazione dell'Ente.
5. Il compenso relativo al servizio, può essere addebitato, solo a seguito provvedimento di liquidazione adottato dall'Ente.

Art. 20 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Eventuali sanzioni e/o interessi addebitati all'Ente per ritardi imputabili al tesoriere, sono allo stesso imputate.

Art. 21 – Imposta di bollo

1. 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 relativa annotazione.

Art. 22 -Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale.
2. Si riserva all'Amministrazione Comunale, la facoltà di rinnovo, se compatibile con le disposizioni vigenti.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
4. Il Tesoriere fatto salvo quanto previsto dal precedente comma, ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, anche se la convenzione non venisse rinnovata, nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, alle stesse condizioni contrattuali.
5. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a consegnare all'Ente tutti i documenti, gli archivi telematici e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 23 – Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.
4. Se richiesto dall'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 24 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 25 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

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

Art. 26 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione e dall'unito "addendum" le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 27 – Privacy

1. Il Tesoriere è obbligato a garantire, nello svolgimento del servizio, la completa applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. 196/03 e successive modifiche e di ogni disposizione vigente in materia

Art. 28 – Prevenzione della corruzione

1. L'Ente è obbligato a prendere visione ed accettare il Codice etico della Politica Integrata del Tesoriere e si impegna a tenere un comportamento in linea con gli stessi.
2. Il Tesoriere si obbliga a prendere visione ed accettare il Piano Triennale di prevenzione della corruzione e del Codice di comportamento correnti dell'Ente consultabili sul sito istituzionale e si impegna a tenere un comportamento in linea con gli stessi.
3. Le Parti si danno reciprocamente atto della conoscenza dei sopra richiamati atti, i quali, seppur non allegati alla Convenzione, ne costituiscono parte integrante e sostanziale

Art. 29 Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.
2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione il foro competente deve intendersi quello di Palermo.

Letto, confermato e sottoscritto

L'ENTE

IL TESORIERE
