



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

n. 4 del 15 FEB. 2018

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il triennio 2018/2021.

L'anno duemiladiciotto il giorno QUINDICI del mese di FEBBRAIO, alle ore 13,10, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Sig. Francesco CALANNA, con i poteri del Consiglio Metropolitano, con la partecipazione del Segretario Generale Avv. M. A. CAPONETTI:

VISTO l'art. 51 della L.R. 04.08.2015 n. 15, come modificato dall'art. 7 comma 1 lett. e) della L.R. n. 17 del 11.08.2017 recante "Norma transitoria in materia di gestione commissariale degli enti di area vasta", secondo cui *"nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e delle Città metropolitane eletti secondo le disposizioni della presente legge, e comunque non oltre il 30 giugno 2018, le funzioni degli enti area vasta continuano ad essere svolte da commissari straordinari nominati ai sensi dell'articolo 145 dell'ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana approvato con la legge regionale 15 marzo 1963, n. 16 e successive modifiche ed integrazioni"*;

VISTO il D.P. n. 583/GAB del 18/10/2017, con il quale il Sig. Francesco CALANNA, è stato nominato Commissario Straordinario presso la Città Metropolitana di Messina con le funzioni del Sindaco Metropolitano, della Conferenza Metropolitana e del Consiglio Metropolitano sino all'insediamento degli organi dell'Ente e comunque non oltre il 30 giugno 2018;

Vista la L.R. 15 del 04.08.2015 e ss.mm.ii.;

Viste le LL.RR. n. 48/91 e n. 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

Visto il D.Lgs. n.267 del 18.08.2000 e ss.mmm.ii.;

Vista l'allegata proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

Vista la Relazione dei Revisori dei Conti;

VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n. 30 del 23.12.2000:

- per la regolarità tecnica, dal responsabile dell'Ufficio dirigenziale proponente;
- per la regolarità contabile e per la copertura finanziaria della spesa, dal responsabile dell'apposito Ufficio dirigenziale finanziario;

Ritenuto di provvedere in merito;

DELIBERA

APPROVARE la proposta di deliberazione indicata in premessa, allegata al presente atto, facendola propria integralmente.

☒ Il Commissario Straordinario, Sig. Francesco CALANNA, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 comma 2, della L.R. 44/91.

Messina 15 FEB. 2018



Il Commissario Straordinario
Sig. Francesco CALANNA



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA
Proposta di Deliberazione del Commissario Straordinario
con i poteri del Consiglio Provinciale

II DIREZIONE AFFARI FINANZIARI E TRIBUTARI
Servizio "Patrimonio Mobiliare"
Ufficio "Economato"

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il triennio 2018/2021.

Proposta

PREMESSO che in data 03/03/2011 è stata stipulata la convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Provinciale, per il periodo di anni tre tra la Provincia Regionale di Messina e l'UNICREDIT S.p.a. di Messina;

CHE il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D. Lgs. 267/2000 agli articoli dal n. 208 al 226, disciplina il servizio di Tesoreria, come da seguente estratto normativo:

Estratto dal D. Lgs. N. 267/2000

Art. 208. Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

1. Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385;
b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunità montane e le unioni di comuni, anche a società per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo;

(lettera modificata dall'articolo 1, comma 4-bis, legge n. 26 del 2001, poi dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

c) altri soggetti abilitati per legge.

Art. 209. Oggetto del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'articolo 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'articolo 195. (comma aggiunto dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2. (comma aggiunto dall'articolo 13, comma 3, legge n. 183 del 2011)

Art. 211. Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Art. 212. Servizio di tesoreria svolto per più enti locali

1. I soggetti di cui all'articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Art. 213. Gestione informatizzata del servizio di tesoreria (sostituito dall'art. 1, comma 80, legge n. 311 del 2004)

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.

2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria.

CAPO II - Riscossione delle entrate

Art. 214. Operazioni di riscossione

1. Per ogni somma riscossa il tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.

Art. 215. Procedure per la registrazione delle entrate

1. Il regolamento di contabilità dell'ente stabilisce le procedure per la fornitura dei modelli e per la registrazione delle entrate; disciplina, altresì le modalità per la comunicazione delle operazioni di riscossione eseguite, nonché la relativa prova documentale.

1-bis. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi dell'ordinativo a disposizione dell'ente. (comma aggiunto dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

CAPO III - Pagamento delle spese

Art. 216. Condizioni di legittimità dei pagamenti effettuati dal tesoriere *(articolo così modificato dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)*

1. I pagamenti possono avere luogo nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. A tal fine l'ente trasmette al tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote del fondo di riserva debitamente esecutive riguardanti l'esercizio in corso di gestione. Il tesoriere gestisce solo il primo esercizio del bilancio di previsione e registra solo le delibere di variazione del fondo pluriennale vincolate effettuate entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

2. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118, inseriti nei campi liberi del mandato a disposizione dell'ente.

3. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma.

Art. 217. Estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei mandati da parte del tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'ente, con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Art. 218. Annotazione della quietanza

1. Il tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'ente, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

2. Su richiesta dell'ente locale il tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

Art. 219. Mandati non estinti al termine dell'esercizio

1. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

Art. 220. Obblighi del tesoriere per le delegazioni di pagamento

1. A seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'articolo 206 il tesoriere è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria dell'indennità di mora in caso di ritardato pagamento.

CAPO IV - Altre attività

Art. 221. Gestione di titoli e valori

- 1. I titoli di proprietà dell'ente, ove consentito dalla legge, sono gestiti dal tesoriere con versamento delle cedole nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.*
- 2. Il tesoriere provvede anche alla riscossione dei depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali a garanzia degli impegni assunti, previo rilascio di apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, contenente tutti gli estremi identificativi dell'operazione.*
- 3. Il regolamento di contabilità dell'ente locale definisce le procedure per i prelievi e per le restituzioni.*

Art. 222. Anticipazioni di tesoreria

- 1. Il tesoriere, su richiesta dell'ente corredata dalla deliberazione della giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.*
- 2. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione di cui all'articolo 210.*

2-bis. Per gli enti locali in dissesto economico-finanziario ai sensi dell'articolo 246, che abbiano adottato la deliberazione di cui all'articolo 251, comma 1, e che si trovino in condizione di grave indisponibilità di cassa, certificata congiuntamente dal responsabile del servizio finanziario e dall'organo di revisione, il limite massimo di cui al comma 1 del presente articolo è elevato a cinque dodicesimi per la durata di sei mesi a decorrere dalla data della predetta certificazione. E' fatto divieto ai suddetti enti di impegnare tali maggiori risorse per spese non obbligatorie per legge e risorse proprie per partecipazione ad eventi o manifestazioni culturali e sportive, sia nazionali che internazionali. (comma aggiunto dall'articolo 3, comma 1, lettera i-bis), legge n. 213 del 2012)

CAPO V - Adempimenti e verifiche contabili

Art. 223. Verifiche ordinarie di cassa

- 1. L'organo di revisione economico-finanziaria dell'ente provvede con cadenza trimestrale alla verifica ordinaria di cassa, alla verifica della gestione del servizio di tesoreria e di quello degli altri agenti contabili di cui all'articolo 233.*
- 2. Il regolamento di contabilità può prevedere autonome verifiche di cassa da parte dell'amministrazione dell'ente.*

Art. 224. Verifiche straordinarie di cassa

- 1. Si provvede a verifica straordinaria di cassa a seguito del mutamento della persona del sindaco, del presidente della provincia, del sindaco metropolitano e del presidente della comunità montana. Alle operazioni di verifica intervengono gli amministratori che cessano dalla carica e coloro che la assumono, nonché il segretario, il responsabile del servizio finanziario e l'organo di revisione dell'ente.*

1-bis. Il regolamento di contabilità dell'ente disciplina le modalità di svolgimento della verifica straordinaria di cassa.

(comma aggiunto dall'art. 74 del d.lgs. n. 118 del 2011, introdotto dal d.lgs. n. 126 del 2014)

Art. 225. Obblighi di documentazione e conservazione

1. Il tesoriere è tenuto, nel corso dell'esercizio, ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;*
- b) conservazione del verbale di verifica di cassa di cui agli articoli 223 e 224;*
- c) conservazione per almeno cinque anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;*

2. Le modalità e la periodicità di trasmissione della documentazione di cui al comma 1 sono fissate nella convenzione.

Art. 226. Conto del tesoriere

1. Entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il tesoriere, ai sensi dell'articolo 93, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa il quale lo trasmette alla competente sezione giurisdizionale della Corte dei conti entro 60 giorni dall'approvazione del rendiconto. (comma così modificato dall'art. 2-quater, comma 6, legge n. 189 del 2008)

2. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- a) gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;*
- b) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;*
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione, i documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime;*
- d) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei conti.*

CHE con determine Dirigenziali n. 921 del 19/09/2014, n. 1050 del 21/10/2014, n. 1235 del 27/11/2014, n. 520 del 15/06/201, n. 1248 del 25/11/2015, 574/2016, n. 578/2017 e n. 738/2017 sono state indette otto distinte gare per l'affidamento del Servizio di Tesoreria di che trattasi tutte andate deserte per mancanza di offerte;

VISTO l'allegato schema di convenzione e rilevato che lo stesso prevede modalità di gestione del servizio che ne garantiscono l'efficienza e l'efficacia;

CHE lo schema di convenzione in argomento servirà di base per lo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio per il triennio 2018/2021;

RITENUTO pertanto meritevole di approvazione, per le motivazioni sopra richiamate, l'allegato schema di convenzione;

VISTO lo Statuto Provinciale;

VISTO Regolamento di Contabilità dell'Ente e quello per la disciplina dei contratti;;

VISTO il D. Lgs. 267 del 18/08/2000 T.U. sull'Ordinamento degli EE.LL;

SI PROPONE CHE IL COMMISSARIO STRAORDINARIO

DELIBERI :

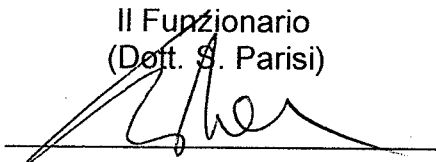
APPROVARE per le motivazioni espresse in narrativa, lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria per il triennio 2018/2021, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale;

PRECISARE che lo schema di convenzione di cui alla presente deliberazione, servirà da base per lo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Messina, per il triennio 2018/2021, rinnovabile una sola volta con il medesimo soggetto, come previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, qualora ricorrano le condizioni di legge;

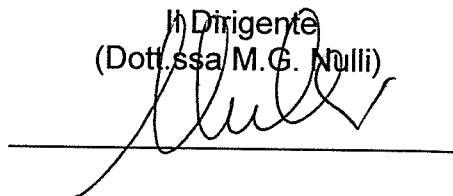
AUTORIZZARE senza necessità di ulteriore approvazione da parte del Commissario Straordinario con i poteri del Consiglio Provinciale, l'eventuale inserimento, nel testo della convenzione allegata, di modifiche di dettaglio o di carattere descrittivo che si rendano necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione dei suoi contenuti.

Messina,

Il Funzionario
(Dott. S. Parisi)



Il Dirigente
(Dott.ssa M.G. Nulli)



SI ALLEGANO I SEGUENTI DOCUMENTI:

-1 Schema di Convenzione;

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

favorevole

In ordine alla regolarità tecnica della superiore proposta di deliberazione.

Addì 01/02/2018

IL DIRIGENTE

IL DIRIGENTE F.F.
D.ssa Maria Grazia Nulli

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Ai sensi e per gli effetti dell'art. 12 della L.R. 23-12-2000 n. 30 e ss.mm.ii., si esprime parere:

FAVOREVOLE

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Addì 01/02/2018

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI

VISTO PRESO NOTA

Messina 01/02/2018 Il Funzionario

IL RAGIONIERE GENERALE

IL DIRIGENTE F.F.

D.ssa Maria Grazia Nulli

Ai sensi dell'art. 55, 5° comma, della L. 142/90, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Addì _____

IL RAGIONIERE GENERALE

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott. Francesco Calanna)

Il Segretario Generale

AVV. M. A. CAPONETTI

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(Art. 11 L.R. 3-12-1991 n. 44)

Il sottoscritto Segretario Generale

CERTIFICA

Che la presente deliberazione _____ pubblicata all'Albo dell'Ente il _____ e per
quindici giorni consecutivi e che contro la stessa _____ non stati prodotti, All'Ufficio preposto, reclami,
opposizioni o richiesta di controllo.

Messina, addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

(L.R. n. 15 del 04.08.2015)

La presente deliberazione è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12 della Legge Regionale 3-12-1991 n. 44 e
successive modifiche.

Messina, addì **15 FEB. 2018**



IL SEGRETARIO GENERALE

AVV. M. A. CAPONETTI

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo.

Messina, addì _____

IL SEGRETARIO GENERALE



CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

L.R. n. 15/2015

Schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria della CITTA' METROPOLITANA di Messina

TRA

CITTA' METROPOLITANA di Messina Corso Cavour – Messina in seguito denominato
"Ente"

E

..... in seguito denominato/a "Tesoriere"

Premesso

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del tesoro, del bilancio e della programmazione economica n. 50 del 18 giugno 1998;
- che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;
- che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del d.lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere che accetta di svolgere il servizio per il triennio dal 01/04/2018 al 31/03/2021 e comunque a decorrere dalla stipula del contratto, nei propri locali siti in Messina, nei giorni e negli orari di apertura degli sportelli bancari, in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 35, 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, a seguito di accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Fermo restando che in atto il sistema informatico in uso all'Ente è basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea e che a partire dal 1° Gennaio 2015 tutta la documentazione contabile della nuova normativa prevista dal D. Lgs. 118/2011 relativa all'armonizzazione dei sistemi contabili.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 31.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del d.lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria. L'Ente si riserva la facoltà di estendere o ridurre, nel corso di validità della convenzione, le tipologie di entrate affidate al Tesoriere, nei limiti delle disposizioni di legge che le regolano.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato.
4. Obiettivi condivisi dall'Ente e dal Tesoriere sono assicurare la speditezza delle operazioni di riscossione, lo scambio in tempo reale e la trasmissione informatica dei flussi informativi.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Il Tesoriere deve disporre in caso di aggiudicazione, alla data dele per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello di tesoreria nell'ambito del Comune di Messina. Qualora al momento dell'aggiudicazione l'affidatario del servizio risultasse sprovvisto di sportelli funzionanti all'interno del territorio comunale, lo stesso si obbliga irrevocabilmente a provvedere all'apertura di una sede operativa almeno provvisoria alla data di decorrenza dell'affidamento, da rendere concretamente operativa e funzionante in via definitiva nel tempo massimo di mesi 4 dall'inizio del servizio, pena la risoluzione automatica del contratto.
2. Il Tesoriere impiega per il servizio di tesoreria, personale qualificato ed un referente, (nonché un sostituto in caso di assenza) al quale l'Ente potrà rivolgersi per gli adempimenti e le operazioni inerenti il servizio stesso.
3. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie informatiche e con il collegamento diretto tra il Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere.
4. Il Tesoriere è tenuto ad utilizzare procedure informatiche, regole tecniche e standard, che garantiscano la corretta applicazione ed il pieno rispetto della normativa e delle direttive vigenti.
5. L'Ente dispone di un sistema informatizzato LAN basato su protocolli TCP/IP, dispone di un server in ambiente Windows 2003 ed il sistema informativo contabile è implementato con tecnologia client-server. Il Tesoriere pertanto adegua il proprio sistema informatico a quello dell'Ente, utilizzando soluzioni e procedure di interfaccia tali da garantire, anche sul piano della sicurezza, i flussi informatici da far confluire nel sistema dell'Ente senza che lo stesso debba intervenire sul proprio sistema applicativo o sostenere oneri al riguardo.
6. Il Tesoriere entro il mette a disposizione, senza spese e secondo le indicazioni dell'Ente, il servizio home-banking tramite il quale, in modalità "on-line" da un numero minimo di 3 postazioni anche contemporaneamente nell'ambito dei servizi finanziari, sia

possibile visualizzare in tempo reale i documenti e gli atti che caratterizzano il servizio stesso. A titolo esemplificativo e non esaustivo detto servizio dovrà fornire le seguenti informazioni: situazione contabile di tutti i conti che l'Ente intrattiene con il Tesoriere, dossier dei titoli a custodia e amministrazione, bilancio di previsione e deliberazioni di variazione di bilancio, distinta e riscontro giornaliero mandati/reversali, quadratura periodica mandati/reversali, stipendi mensili dipendenti, tutte le operazioni utili per le verifiche periodiche di cassa.

7. Il Tesoriere deve tenere e fornire all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere sia in via telematica che in formato cartaceo i seguenti documenti:

- copia del giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa giornaliera allegando i sospesi di entrata e quelli di spesa (rispettivamente operazioni di incasso effettuate in difetto di reversale e pagamenti eseguiti senza la preventiva emissione del relativo mandato) con il dettaglio dei vincoli;
- l'elenco settimanale dei mandati con causale vincolata;
- l'elenco giornaliero delle partite contabili da regolarizzare;
- l'elenco settimanale dei mandati non pagati e delle reversali non rimosse;
- registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- rendere periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, al Ente i mandati e le reversali estinte.

8. Il Tesoriere ha l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della modalità di pagamento mediante il modello F24 telematico e dell'operazione di prelievo autorizzato automatico R.I.D., assicurando che tale ultima modalità di pagamento possa essere utilizzata anche dai creditori dell'Ente, qualora da essi richiesto, previa autorizzazione dell'Ente.

9. Il Tesoriere ha inoltre l'obbligo di garantire, alla data di inizio del servizio, l'operatività della trasmissione all'Agenzia delle Entrate mediante canale telematico ENTRATEL, del modello di versamento "F24 Enti Pubblici".

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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

Art. 5 – Riscossioni

1. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme spettanti all'Ente sotto qualsiasi titolo e causa, rilasciando in suo luogo e vece quietanza liberatoria.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli in formato elettronico, appositamente predisposto, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi, contro il rilascio di regolari quietanze, numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche; le reversali trasmesse dall'Ente in via telematica dovranno contenere le indicazioni di cui all'art. 180 del D. Lgs. 267/2000.

3. Gli ordinativi di incasso saranno trasmessi telematicamente dall'Ente al Tesoriere.

4. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

5. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente, rilasciandone ricevuta contenente, oltre

l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Le riscossioni effettuate in difetto di reversale, dovranno chiaramente indicare:

- cognome e nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, Società commerciali, Associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante (l'esibizione di un documento – ad es. fattura – emesso dall' Ente comporta per il Tesoriere l'obbligo di indicare, oltre alla causale, il codice informatico identificativo del documento);
- ammontare del versamento.

Tali incassi sono segnalati all' Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ...", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

7. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso, le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera, solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

8. 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. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all' Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.

9. 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.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l' Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. Il Tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate concordate e autorizzate dall' Ente.

12. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore dell' Ente con valute retrodatate o anomale.

13. 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.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

15. Alla fine dell'esercizio, e comunque entro i termini previsti per la presentazione del rendiconto, il Tesoriere consegna l'elenco delle reversali rimosse nell'anno di riferimento.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall' Ente su moduli in formato elettronico, appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario, o da un delegato o sostituto, così come previsto dal Regolamento di Contabilità e dal Regolamento degli uffici e dei servizi.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal 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 che dei terzi creditori, in ordine alla regolarità della operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati di pagamento, trasmessi dall' Ente in via telematica, dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs 267/2000.

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 emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di

cui all'art. 159 del d.lgs. n. 267 del 2000 nonché ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base al contratto o a disposizioni di legge nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 25, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi previsti dall'art. 185 del D. Lgs 267/2000, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dalla normativa vigente anche attraverso i propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere appone sul mandato informatico la relativa quietanza del creditore con gli estremi delle operazioni effettuate.

Alla fine dell'esercizio, e comunque entro i termini previsti per la presentazione del rendiconto, il Tesoriere consegna l'elenco dei mandati pagati nell'anno di riferimento.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

13. 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.

14. L'Ente si impegna a non trasmettere mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile trasmettere entro la predetta scadenza del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e ai pagamenti ritenuti dal Ente di carattere urgente.

15. Eventuali commissioni, spese per bonifici e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo non potranno essere poste a carico dei beneficiari, così come per l'accreditamento di emolumenti su c/c, intrattenuti anche presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere, in favore del personale dipendente e degli amministratori che sono a carico del Tesoriere.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della l. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della eventuale documentazione a supporto.

Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria, per il mese di dicembre non oltre il 31/12.

18. 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 bancabile precedente alla scadenza, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di

..... , intestatario della contabilità n..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato”.

19. Nessun onere il Tesoriere potrà porre a carico dell'Ente relativamente alle procedure di accreditamento in conti correnti bancari intrattenuti presso aziende di credito diverse dal tesoriere.

I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri. Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dalla Provincia, anche tramite l'Economo/Cassiere della Provincia e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

20. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali non siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, in quanto adempimento di competenza dell'Ente.

21. 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.

L'Ente si impegna a non consegnare i mandati al Tesoriere oltre la data di dicembre concordata con lo stesso, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data .

Art. 7 - Poteri di firma e revoche

Le Parti, nell'esercizio delle attività di interscambio, convengono di utilizzare il sistema di firma digitale qualificata, al fine di conferire ai documenti informatici la stessa valenza giuridica della firma autografa.

Ciascuna Parte procede autonomamente alla scelta dell'Autorità di Certificazione tra quelle iscritte all'Albo dei Certificatori approvati da CNIPA (ex AIPA) ed all'acquisizione dei servizi messi a disposizione.

- L'Ente deve dotarsi dei seguenti certificati:

- un certificato di firma per ogni firmatario;
- il certificato della C.A. Che ha emesso i certificati di firma.

- Il Tesoriere deve dotarsi dei seguenti certificati:

- un certificato di firma;
- un certificato di cifratura;
- il certificato della C.A. Che ha emesso i certificati di firma e di cifratura.

In sede di attivazione del presente accordo, l'Ente notifica al Tesoriere con apposita comunicazione scritta l'elenco dei firmatari autorizzati a sottoscrivere gli Ordinativi informatici, ovvero i flussi che li contengono, indicando le loro generalità, qualifica e autenticandone lo specimen di firma.

L'Ente trasmette inoltre il file elettronico dei certificati di chiave pubblica sia della C.A. Sia dei firmatari di cui all'elenco comunicato.

In seguito l'Ente dovrà comunicare, con le stesse modalità di cui sopra, le eventuali variazioni che dovessero intervenire nell'elenco dei firmatari, sia per decadenza di quelli già segnalati sia per designazione di nuovi firmatari.

Il Tesoriere dovrà aggiornare i propri archivi nel più breve tempo possibile e comunque entro il *quinto* giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

La firma apposta dal firmatario su un pacchetto, che contiene uno o più ordinativi informatici, si intende riferita ad ogni singolo Ordinativo contenuto nel pacchetto.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

Art. 8 - Responsabilità sulla firma

Le Parti si impegnano a non attivare processi di firma o cifratura a fronte di certificati scaduti.

Le Parti rigettano, in ogni caso, pacchetti firmati il cui certificato risulti scaduto al momento della verifica, indipendentemente dal fatto che la rima sia stata apposta in condizioni di validità del certificato stesso (non scaduto).

Qualora, in sede di verifica, risulti che il certificato è stato revocato, il pacchetto verrà rifiutato indipendentemente dalla data di pubblicazione nella Certificate Revocation List (di seguito CRL), in quanto la compromissione reale può essere avvenuta anche antecedentemente alla data di rima o di pubblicazione nella CRL.

In caso di smarrimento, deterioramento del Dispositivo di firma o di divulgazione del PIN di accesso al dispositivo, la Parte interessata provvederà a richiedere immediatamente al proprio Certificatore la revoca del relativo certificato, dandone contestuale comunicazione scritta all'altra Parte. Quest'ultima provvederà all'aggiornamento dei propri archivi nel più breve tempo tecnicamente possibile.

Art. 9 - "Pacchetto"

I pacchetti attraverso i quali vengono effettuate le attività di interscambio fra Ente e Tesoriere, vengono strutturati secondo il linguaggio XML e trasferiti mediante apposito collegamento telematico.

L'eventuale modifica degli indirizzi di interscambio deve essere comunicata all'altra Parte, via e-mail o fax, con un preavviso di almeno 5 giorni lavorativi, termine entro il quale quest'ultima darà conferma di ricevimento e di esecuzione.

I tipi di messaggio previsto sono:

- il mandato informatico;
- la reversale informatica;
- le ricevute di servizio;
- le ricevute applicative;

ogni messaggio è costituito da una intestazione da una componente di dettaglio, avente contenuto diverso in funzione del tipo di messaggio.

I pacchetti di interscambio provenienti dall'Ente hanno funzione di distinta di trasmissione.

L'Ente è responsabile di tutti i flussi informatici inviati dai Soggetti autorizzati attraverso il Servizio, anche per quanto attiene il contenuto delle istruzioni in essi impartite e pertanto terrà indenne la Banca da ogni conseguenza dannosa che potesse derivarle anche da parte di terzi.

Art. 10 - Ricevuta di Servizio

I pacchetti inviati dall'Ente si considerano ricevuti dalla Banca nello stesso giorno dell'invio se pervengono entro l'orario previsto ovvero il giorno lavorativo successivo se pervenuti dopo tale orario.

A fronte della ricezione di ogni pacchetto, il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 09,00 del giorno lavorativo successivo a quello di ricezione, una Ricevuta di Servizio nella quale sono riportati l'esito positivo o negativo dei controlli formali effettuati.

La ricevuta di servizio viene firmata digitalmente.

I pacchetti conformi si intendono comunque accettati dalla Banca salvo verifica di merito del contenuto.

Decorso il termine di cui sopra senza che sia pervenuta all'Ente la Ricevuta di Servizio, l'Ente provvederà a darne tempestiva comunicazione telefonica e scritta al Tesoriere.

Art. 11 - Verifica di merito e Ricevuta Applicativa di carico

A seguito della verifica di merito di ciascun ordinativo informatico, il Tesoriere trasmette una "ricevuta Applicativa di carico errato" - contenente le specifiche dell'errore - qualora abbia accertato la irregolarità del documento. In questo caso gli ordinativi della specie si intendono resi all'Ente che provvederà al loro annullo oppure alla loro variazione.

Il Tesoriere trasmette, di norma entro le ore 13,00 del secondo giorno lavorativo successivo a quello di ricezione del pacchetto, le Ricevute Applicative di Carico errate, nelle quali sono riportati l'esito dei controlli effettuati e gli elementi specificati.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più Ricevute Applicative.

Gli ordinativi conformi si intendono accettati dal Tesoriere e comportano l'obbligo di darvi esecuzione, secondo le disposizioni date dall'Ente.

Pur in presenza di pacchetti conformi, contenenti ordinativi riscontrati privi di errori, il Tesoriere non è responsabile per pagamenti/incassi, errati, ritardati o difformi dalle disposizioni ricevute, se tali disposizioni sono riportate al di fuori dei campi previsti, ovvero oltre la lunghezza dei campi medesimi o ancora gli stessi campi sono compilati in modo improprio.

Art. 12 - Ricevuta applicativa di pagamento/riscossione Estremi delle riscossioni e dei pagamenti

Ad avvenuto pagamento/riscossione degli ordinativi il Tesoriere emetterà la Ricevuta Applicativa di pagamento/riscossione – Quietanza (di seguito RAQ) – contenente gli elementi specificati. Tale ricevuta viene inoltrata entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo al pagamento/incasso.

I relativi pacchetti vengono inviati giornalmente, sottoscritti con firma digitale, e contengono una o più ricevute applicative.

La RAQ inoltrata dal tesoriere a fronte dell'attivazione delle riscossioni e pagamenti in conto provvisorio, costituisce a tutti gli effetti quietanza di riscossione o di pagamento ed ha valore di richiesta di emissione ordinativo informatico a copertura.

Gli ordinativi pagati e incassati dal Tesoriere con l'osservanza delle disposizioni indicate dall'Ente si considerano titoli estinti agli effetti del conto consuntivo.

La RAQ costituisce, anche ai sensi dell'art. 213 del D. Lgs. 267/00, evidenza informatica valida anche ai fini di documentazione e pertanto, fornendo tutti gli estremi delle riscossioni e dei pagamenti, viene a sostituire la parte delle quietanze originali e, quando prevista, la documentazione meccanografica da allegare alla resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del citato D. Lgs.

Art. 13 - Restituzione al Tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti – reintroito del pagamento

In caso di restituzione al tesoriere di somme o di assegni corrispondenti a mandati estinti, il Tesoriere provvederà al "reintroito" d'iniziativa in tesoreria, tramite provvisorio di entrata, per i pagamenti che hanno già ottenuto trasmissione di RAQ; a seguito della ricezione della RAQ di avvenuta entrata, l'Ente emetterà regolare reversale a copertura.

Art. 14 - Mandati contenenti particolari disposizioni e pagamenti in conto provvisorio

I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche, ditte, di associazioni o con quietanzante diverso dal beneficiario, devono riportare l'indicazione del soggetto autorizzato a rilasciare quietanza per conto dei beneficiari di cui sopra, restando a carico dell'Ente la responsabilità della correttezza di tale indicazione.

I mandati di pagamento, per la cui esecuzione è indispensabile trasmettere anche un allegato documentale o che necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (operazioni estere, F24, stipendi, pagamenti di bollettini postali con utilizzo del cartaceo consegnato dall'Ente, mandato a favore "beneficiari diversi", ecc) gli allegati devono essere consegnati al Tesoriere entro le ore 9,00 del giorno lavorativo successivo all'invio del "pacchetto" accompagnati da una distinta in duplice copia di cui una viene restituita all'Ente sottoscritta per ricevuta dal Tesoriere. Tale distinta deve contenere almeno: l'intestazione dell'Ente, il numero e l'importo del mandato di riferimento.

Il mandato di pagamento emesso a favore di "beneficiari diversi" (le cui specifiche non sono riportate in dettaglio sul documento informatico ma su allegati cartacei, come, ad esempio liste di assegni o di bonifici), verrà estinto dal tesoriere in unica soluzione. L'esecuzione di ogni singola componente sarà attestata dalle evidenze generate dalla relativa procedura di elaborazione utilizzata dal tesoriere (bonifico, emissione assegno, per cassa, ecc.).

Il tesoriere da corso ad eventuali "pagamenti urgenti" entro il giorno lavorativo successivo alla data di consegna della relativa richiesta scritta, firmata da soggetto legittimato dall'Ente; in tal caso il mandato informatico successivamente inoltrato a copertura – nei tempi tecnici strettamente necessari per l'emissione – dovrà contenere gli estremi del provvisorio.

Per i pagamenti di particolare mandati da eseguirsi in forma diversa dal bonifico bancario (esempio F24, Inpdap ecc) l'Ente deve indicare la scadenza prefissata nell'apposito campo.

Il campo "informazione tesoriere" del tracciato, e riservato all'Ente per le "informazioni per l'operatività di tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo che costituisce impegno e/o vincolo per il tesoriere.

Il tesoriere non è responsabile per pagamenti errati, ritardati, o difformi dalle disposizioni ricevute, qualora l'Ente non abbia osservato le indicazioni contenute nel presente articolo.

Art. 15 - Reversali contenenti particolari disposizioni

Le reversali di incasso necessitano di particolari istruzioni per l'estinzione (prelievi da conti correnti postali o di transito, ecc.); in particolare il campo "informazioni tesoriere" del tracciato, riservato all'Ente per le "informazioni per l'operatività di Tesoreria", viene riconosciuto come unico campo descrittivo, che costituisce impegno e/o vincolo per il Tesoriere.

Art. 16 - Operatività sull'ordinativo – Validità Ricevute tardive

Le funzioni previste per la gestione degli ordinativi – inserimento, prenotazioni di annullo, annullo e sostituzione, variazione – sono effettuabili con le modalità indicate.

Il Tesoriere non può modificare gli ordinativi inoltrati dall'Ente, ad eccezione dei campi relativi a commissioni, spese e valuta al beneficiario qualora siano di esclusiva pertinenza della Banca e che l'Ente si impegna a non valorizzare. Il tesoriere potrà altresì modificare gli ordinativi contenenti particolari disposizioni di cui ai precedenti articoli 14 e 15 nonché, in conformità a quanto previsto dalla Convenzione di tesoreria, dal Regolamento di Contabilità ovvero D. Lgs. 267/2000, i mandati non estinti al termine dell'esercizio.

Il tesoriere non può di sua iniziativa annullare gli ordinativi inoltrati dall'Ente.

Qualora il Tesoriere inoltri le Ricevute di cui ai precedenti artt. 10, 11 e 12 oltre i termini in essi previsti, queste ultime – seppur tardive – si intendono pienamente valide ad ogni effetto.

L'ente ed il Tesoriere concordano sulla necessità che i rispettivi archivi dei dodici ABI/CAB risultino allineati, al fine di ridurre al minimo i casi di errore nell'indicazione delle coordinate bancarie. A tal fine il tesoriere potrà mettere a disposizione il file contenente l'anagrafica delle banche.

Art. 17 - Resa della documentazione

Poiché l'ordinativo informatico non dà luogo ad un originale e a copie dello stesso, in considerazione del fatto che tutte le successive riproduzioni sono da intendersi "originali" anche ai fini della resa del Conto Consuntivo, il Tesoriere non restituirà gli ordinativi informatici in suo possesso.

Relativamente alle quietanze si rimanda all'ultimo comma del precedente art. 12.

Art. 18 - Modifiche ed integrazioni

Eventuali accordi per apportare modifiche e/o integrazioni al presente atto verranno formalizzati mediante scambio di corrispondenza sulla quale dovrà sempre essere indicata la data di decorrenza convenuta.

In caso di modifica o integrazioni in relazione alla scheda di attivazione, verrà sottoscritta una nuova scheda che annullerà la precedente.

Art. 19 - Struttura Tecnica Delegata

Il tesoriere potrà gestire tutte le attività di propria competenza relative all'interscambio telematico dei dati, alle firme elettroniche, all'archiviazione a norma di legge e ad ogni altra problematica tecnica, anche tramite proprie Strutture Tecniche Delegate – con facoltà di designarle o sostituirle, dandone contestualmente informazione all'Ente, ferma restando la propria responsabilità di Tesoriere in relazione agli obblighi assunti con il presente atto.

Art. 20 - Interruzioni e sospensioni delle procedure di interscambio

Il Tesoriere e/o la STD dal medesimo prescelta, possono legittimamente sospendere o interrompere il servizio, senza assumere responsabilità alcuna nei seguenti casi:

- esigenze di ordine tecnico (ad es. guasti manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature, ecc.)
- cause di forza maggiore tra le quali si indicano, a titolo esemplificativo e non esaustivo, quelle dovute a difficoltà o impossibilità di comunicazione, ad interruzione nell'erogazione di energia elettrica, a scioperi del personale, anche della STD, che inibiscano la possibilità di ricevere, inviare, ed elaborare i flussi elettronici;
- fatti di terzi e in genere, ogni impedimento o ostacolo che non possa essere superato con la diligenza professionale da parte del tesoriere o della STD.

Il tesoriere, fatti salvi i casi di particolare urgenza, invia all'Ente, preventivamente e con qualunque mezzo possibile, ogni comunicazione inerente le eventuali interruzioni/sospensioni del servizio.

Il tesoriere e/o la STD, ove ciò sia ritenuto necessario per garantire l'efficienza e la sicurezza del servizio possono sospendere immediatamente il servizio, dandone comunicazione all'Ente con ogni mezzo possibile; dopo di che le parti si incontreranno per assumere le conseguenti determinazioni.

In caso di problemi di qualsiasi natura che impediscano l'effettiva produzione degli ordinativi, l'Ente può ricorrere, per soddisfare particolari urgenze a comunicazioni cartacee (richieste di pagamento/incasso in conto provvisorio) sottoscritte dagli stessi soggetti autorizzati alla firma degli ordinativi informatici, cui seguiranno – non appena possibile – gli ordinativi informatici a copertura.

Art. 21 - 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, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere., anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
3. In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 25.

Art. 22 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico.
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 e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 23 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere dovrà rendere accessibile in linea il documento di cassa (c.d. giornaliera) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato;
 - la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi liberi e vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
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. Le somme rimosse o pagate saranno portate a credito o a debito dell'Ente nelle contabilità accese presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato nel quadro delle norme di legge in materia che ne disciplinano le modalità.
5. Per i tassi attivi applicati alla Sezione Fruttifera del predetto conto si rinvia alle condizioni applicate al riguardo dalla Banca d'Italia.

6. Su esplicita richiesta dell'Ente e sulla base delle indicazioni dallo stesso fornite, il Tesoriere si obbliga ad accendere appositi conti di gestione su cui affluiranno i fondi aventi specifica destinazione.

7. Il Tesoriere dovrà notificare, con cadenza settimanale, ai competenti uffici finanziari della CITTA' METROPOLITANA di Messina, il saldo di cassa risultante dalle movimentazioni del conto in essere presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (Bankitalia), al fine di consentire il tempestivo monitoraggio della liquidità dell'Ente, discriminando le somme vincolate per procedimento giudiziari, quelle già impegnate a seguito di ordinativi di pagamento già emessi dall'Ente ed in carico al Tesoriere e le somme corrispondenti ad altrettante entrate soggette a vincolo di destinazione (Cassa DD.PP., altri Enti o altre provenienze).

8. Il Tesoriere invierà all'Ente gli estratti in linea capitale del c/c di Tesoreria al fine di ogni trimestre e trasmetterà mensilmente all'Ente l'elenco delle operazioni effettuate.

9. Se al 31 marzo, al 30 giugno ed al 30 settembre di ciascun anno il conto risultasse debitore per interessi, il Tesoriere trasmetterà all'Ente, a tali date, l'ultimo foglio dell'estratto di conto regolato per capitale ed interessi. A chiusura annuale (al 31 dicembre di ogni anno) il Tesoriere trasmetterà all'Ente l'ultimo foglio dell'estratto conto regolato per capitale ed interessi.

10. Il Tesoriere deve trasmettere, entro i primi cinque giorni di ogni mese, il rendiconto mensile della propria contabilità, riferito ai mesi precedenti e giornalmente, i dati relativi alle riscossioni ed ai pagamenti anche con procedure informatizzate.

Art. 24- Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. n. 267 del 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del 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 del Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 25 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, concede allo stesso, anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore 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.

2. 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.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 5, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell' Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d.lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 26 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall' Ente , può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria 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. 25.

Art. 27 - 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. 25, 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 presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267/2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l' Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della l. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse.

A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento in carico al tesoriere stesso nonché degli altri impegni obbligatori per legge.

6. Qualora non si siano potuti precostituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del precedente art. 25 ed a seguito preventiva comunicazione all'Ente, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di Tesoreria.

7. A fronte degli atti di delegazione già in possesso, o di altri che saranno successivamente notificati, il Tesoriere Provinciale è tenuto a versare l'importo dovuto ai creditori alle scadenze prescritte con comminatoria della penale prevista in caso di ritardato pagamento, e ciò anche in assenza dei mandati di pagamento ammessi dall'Ente.

Art. 28 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 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. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 29 - Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 25, viene applicato un interesse nella seguente misura: EURIBOR a tre mesi (base 365), riferito alla media dell'ultimo mese che precede quello di riferimento (rilevabile all'inizio del trimestre di riferimento sul quotidiano politico-economico-finanziario a maggiore diffusione nazionale) +/- lo SPREAD eventualmente indicato in sede di gara.
La liquidazione degli interessi ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.
2. 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.
3. Sulle giacenze di cassa del Ente viene applicato un interesse annuo variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente d'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), cui viene applicato uno spread in +/- rispetto a quello offerto in sede di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.
4. Il tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
 - riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
 - riscossioni con procedura POS: giorno stesso dell'incasso;
 - riscossioni con modalità di bonifico: valuta indicata sul bonifico;
 - pagamenti: addebito sul conto di Tesoriere con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

Art. 30 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine di 30 giorni, successivi alla chiusura dell'esercizio, ai sensi del D.L.154/2008, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dall'elenco degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dall'approvazione del rendiconto, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, debitamente sottoscritto dal Tesoriere stesso.

Art. 31 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 32 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio di tesoreria verrà effettuato in conformità alle decisioni valutative determinate dall'apposita Commissione incaricata alla valutazione e comparazione delle offerte di gara..

Art. 33 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Ai sensi dell'art. 1, comma 2 lett. c) della legge n. 146 del 1990, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi e comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

Art. 34 - 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 predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 35 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata triennale 01/04/2018 – 31/03/2021 e comunque a decorrere dalla stipula del contratto e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti, per non più di una volta, ai sensi del combinato disposto dell'art. 210 del d.lgs. n. 267 SS.MM.II. compatibilmente con le previsioni di legge, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tali normative e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione per almeno 6 mesi anche se la convenzione non venisse rinnovata, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore.

Art. 36 – Inadempimento e risoluzione del contratto

1. Il Tesoriere riconosce che è tenuto al puntuale adempimento di tutti gli obblighi posti a suo carico con la presente convenzione e di tutte le procedure ivi previste per il buon andamento dell'attività dell'Ente.
2. Fatta salva l'applicazione, in via generale, della disciplina in materia di risoluzione del contratto prevista dagli artt. 1453 e seguenti del codice civile, l'Ente e il Tesoriere convengono sin da ora che la presente convenzione si risolva, ai sensi dell'art. 1456 del codice civile, nei casi in cui il Tesoriere:
 - a) non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione;
 - b) commetta gravi o reiterati abusi o irregolarità e, in particolare, non provveda ad organizzare il servizio o non effettui alle prescritte scadenze, in tutto o in parte, i pagamenti come rispettivamente previsto ai precedenti articoli tre e sei della presente convenzione;
 - c) non osservi, in tutto o in parte, le dichiarazioni rese in sede di gara.
3. Ricorrendo una delle specifiche ipotesi previste alle superiori lettere "a" – "b" e "c", l'Ente potrà comunicare con lettera raccomandata r.r. la risoluzione di diritto della convenzione al Tesoriere, che si obbliga sin da ora, a titolo di penale e salvo restando per l'Ente il diritto al risarcimento del danno, a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione del suo sostituto.
4. In tutti i casi d'inadempimento, compreso il ritardo, o di risoluzione della presente convenzione, il Tesoriere si obbliga sin da ora a continuare gratuitamente la gestione del servizio fino alla designazione del suo sostituto a titolo di penale e a tenere indenne l'Ente da tutti i danni che potranno a qualunque titolo derivare al medesimo Ente, compresi quelli reclamati da terzi in genere, le spese per l'eventuale indizione e svolgimento di una nuova procedura a evidenza pubblica e i maggiori oneri conseguenti alla stipulazione di una nuova convenzione con altro Istituto subentrante.

Art. 37 - 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.

Art. 38 - Trattamento dei dati personali

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno 2003 n. 196, in relazione alle operazioni svolte per il servizio Tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del legale rappresentante pro tempore, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato decreto.
2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di Tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

Art. 39 - 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.

Art. 40 - Foro competente

1. Eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro di Messina.

Art. 41 – Norme finali

1. Il Tesoriere potrà farsi rappresentare nei modi voluti dallo Stato e regolamento del Tesoriere, previa comunicazione all'Ente, ma non potrà, comunque, cedere ad altri l'esercizio del servizio conferito con la presente Convenzione.

Art. 42 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, compreso il regolamento di Contabilità del Ente.