CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

DELIBERAZIONE DEL COMMISSARIO STRAORDINARIO
CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

Deliberazione n. 1 **del** 18 GEN 2022

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2022/2025

L'anno duemilaventidue, il giorno DICIOTTO del mese di GENNAIO, alle ore 13,50, nella sede di Palazzo dei Leoni, il Commissario Straordinario Dott.ssa Andreina Mazzù, 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. 2, comma 1, lett. c, della L.R. n° 13 del 15 giugno 2021, *"Rinvio delle elezioni degli organi degli enti locali e degli enti di area vasta per l'anno 2021. Disposizioni varie"*, secondo cui *"nelle more dell'insediamento degli organi dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani e comunque non oltre il **31 gennaio 2022,** le funzioni dei Presidenti e dei Consigli dei liberi Consorzi comunali e dei Consigli metropolitani 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. della Regione Siciliana **n. 596/GAB del 5 ottobre 2021** con il quale, la **Dott.ssa Andreina Mazzù** è stata nominata Commissario Straordinario della Città Metropolitana di Messina, con le funzioni del Consiglio Metropolitano, *"Nelle more dell'insediamento degli organi e comunque non oltre il **31 gennaio 2022***";

VISTA la L.R. n° 15/2015 e ss.mm.ii.;

VISTE le LL.RR. n° 48/1991 e n° 30/2000 che disciplinano l'O.R.EE.LL.;

VISTO il D.Lgs. n° 267/2000 e ss.mmm.ii.;

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

VISTI i pareri favorevoli, espressi ai sensi dell'art. 12 della L.R. n° 30/2000:

- per la regolarità teçnica, 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.

☐ Commissario Straordinario, Dott.ssa Andreina Mazzù, stante l'urgenza, dichiara la presente deliberazione immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12 comma 2, della L.R. n° 44/1991.

Il Commissario Straordinario
Dott.ssa Andreina Mazzù

Messina, _____

_____

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

Proposta di deliberazione del Commissario Straordinario, con i poteri del CONSIGLIO METROPOLITANO

predisposta dalla II DIREZIONE "SERVIZI FINANZIARI E TRIBUTARI"

Servizio "CONTROLLO GESTIONE E RENDICONTO FINANZIARIO"

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2022/2025

PREMESSO CHE il servizio di tesoreria, così come disciplinato dal T.U.E.L. di cui al D.Lgs.267/2000 (artt.208-214), 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;

CHE 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;

CHE il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo Consiliare dell'Ente;

CHE con ultima Determinazione Dirigenziale n. 210 del 23/02/2018 è stata indetta una gara, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria di che trattasi, andata deserta per mancanza di offerte;

CHE il servizio di Tesoreria, in assenza di altro contraente finanziario, si è protratto con una gestione di fatto, in quanto riveste carattere di obbligatorietà per assicurare gli adempimenti contabili dell'Ente,

RILEVATA pertanto la necessità di dover esperire una nuova gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria per un periodo di tre anni a decorrere dalla data di affidamento del servizio mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, ai sensi dell'art. 60 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e che la scelta della ditta aggiudicataria avverrà secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art.95 del D.Lgs. n.50/2016;

VISTO lo schema di convenzione predisposto come da testo allegato, composto da n.

31 articoli, e rilevato che lo stesso prevede modalità di gestione del servizio che ne garantisce l'efficienza e l'efficacia;

CHE lo schema di convenzione in argomento servirà come base per lo svolgimento della gara per l'affidamento del servizio per il triennio 2022/2025;

RITENUTO pertanto meritevole di approvazione, per le motivazioni sopra richiamate, lo schema di convenzione;

VISTI:

il D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii.;

il D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.;

il D.Lgs. n. 118/2011;

il vigente regolamento di contabilità;

lo statuto Provinciale;

SI PROPONE CHE

IL COMMISSARIO STRAORDINARIO CON I POTERI DEL CONSIGLIO METROPOLITANO

DELIBERI

APPROVARE, per le motivazioni espresse in premessa alle quali integralmente si rinvia, lo Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria per il triennio 2022/2025, allegato al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

PRECISARE che lo schema di convenzione di cui alla presente deliberazione servirà come base per lo svolgimento della gara per l'affidamento del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Messina, per il triennio 2022/2025 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

Il Funzionario P.O.
Servizio Controllo gestione e rendiconto finanziario
(Dott. Salvatore CICCIO')

Il Dirigente Reggente II Direzione
(Dott. Massimo RANIERI)

SI ALLEGA:

1. Schema di convenzione.

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2022/2025

PARERE DI REGOLARITÀ 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.

Messina, 17 GEN 2022

IL DIRIGENTE REGGENTE II DIREZIONE
(Dott. Massimo RANIERI)

Si dichiara che la proposta non comporta riflessi diretti o indiretti sulla situazione economico-finanziaria dell'Ente e pertanto non è dovuto il parere di regolarità contabile

Messina, _____

IL DIRIGENTE
(_____)

PARERE DI REGOLARITÀ CONTABILE

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

favorevole.

In ordine alla regolarità contabile della superiore proposta di deliberazione.

Messina, 17 GEN 2022

2° DIR. SERVIZI FINANZIARI
UFFICIO IMPEGNI
VISTO PRESO NOTA
Messina 17/01/2022 Il Funzionario

IL DIRIGENTE REGGENTE II DIREZIONE
(*Dott. Massimo RANIERI)*

Ai sensi del D.Lgs n° 267/2000, si attesta la copertura finanziaria della superiore spesa.

Messina, _____

IL DIRIGENTE REGGENTE II DIREZIONE
(*Dott. Massimo RANIERI)*

Deliberazione del Consiglio Metropolitano n. 1 **del** 18 GEN 2022

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL TRIENNIO 2022/2025

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Commissario Straordinario

(Dott.ssa Andreina Mazzù)

Il Segretario Generale

Avv. M. A. CAPONETTI

Il Certificato di pubblicazione del presente provvedimento all'Albo Pretorio di questa Città Metropolitana di Messina è reso in forma elettronica dal Servizio preposto.

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

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

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

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

Messina, _____

IL SEGRETARIO GENERALE

_____

CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA E DI SERVIZI INERENTI AL NODO DEI PAGAMENTI- SPC PER IL TRIENNIO 2022/2025

La Città Metropolitana di MESSINA, con sede in Messina, Corso Cavour, in seguito denominata "Ente", C.F. 80002760835, rappresentata da .....
nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario,

E

.....

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

codice fiscale ..... partita Iva .....autorizzato/a a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 e ss.mm.ii. , in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a dal Sig. .....
nella qualità di .....

PREMESSO

che l'Ente contraente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000;
che l'Ente contraente è soggetto alla disciplina del D.Lgs. 118/2011 recante norme in materia di armonizzazione dei bilanci delle P.A.;

che l'Ente è sottoposto al regime tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984, e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

Tutto ciò premesso, tra le parti, come sopra costituite, si conviene e si stipula quanto segue.

Art. 1 - Oggetto e limiti della Convenzione

La presente Convenzione disciplina la gestione del Servizio di Tesoreria della Città Metropolitana di Messina.
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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, nonché gli altri adempimenti previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti dell'Ente e dalla presente convenzione, alle condizioni risultanti dall'offerta dell'affidataria.
L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
Le parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.Lgs. n. 118/2011 e ss.mm.ii.
Sono altresì oggetto della presente convenzione i servizi inerenti al Nodo dei Pagamenti – SPC:

- interconessione con il Nodo dei pagamenti – SNC;
- generazione del codice IUV;
- avvisatura;
- riconciliazione dei dati.

Art. 2 – Gestione del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il Tesoriere si obbliga ad incassare, custodire ed amministrare tutte le movimentazioni di cassa a favore dell'Ente e ad effettuare tutti i pagamenti dallo stesso ordinati.
3. Il Tesoriere provvede, altresì, ad eseguire tutte le operazioni relative al movimento del numerario, dei valori e dei titoli che gli vengono affidati con specifiche disposizioni da parte dell'Ente.
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di registrare tutte le operazioni di cassa nell'apposito giornale, osservando le modalità e le forme previste dal Regolamento di Contabilità dell'Ente, nonché di recepire quelle ulteriori che fossero ritenute necessarie dall'Ente per un miglior andamento del servizio.
5. Il servizio di tesoreria viene gestito con modalità e criteri informatici ai sensi dell'art.213 D.Lgs 267/00 c.c. 1, 2, 3 così come modificato dalla L. 311/2004, e secondo le modalità ed i criteri dettati dal D.Lgs n.118/2011.
6. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione. L'interscambio delle informazioni dovrà avvenire con le modalità previste dal Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici) per la gestione degli ordinativi informatici di pagamento e incasso (OPI) mediante firma digitale.

Art. 3 - Durata della convenzione

1. La durata della presente convenzione, nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente, dal TUEL 267/2000 e dall'art.75 del regolamento di contabilità dell'Ente, viene fissata in 3 anni e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

2. Alla scadenza del contratto, il Tesoriere oltre al versamento del saldo di ogni suo debito ed alla regolare consegna al soggetto subentrante di tutti i valori detenuti in dipendenza della gestione affidatagli, dovrà effettuare la consegna di: carte, registri, stampati, sistemi informativi, e quant'altro affidatogli in custodia od in uso, dall'Ente.
3. In caso di cessazione del servizio per qualsivoglia motivo, l'Ente si impegna, sin da ora, ad estinguere immediatamente ogni esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni concesse dal Tesoriere, obbligandosi - in via subordinata - all'atto del conferimento dell'incarico al Tesoriere subentrante, a far assumere a quest'ultimo, tutti gli obblighi inerenti:
   a) le anzidette esposizioni debitorie;
   b) gli impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente;
   c) le delegazioni di pagamento relative ai mutui e prestiti notificate ai sensi dell'art, 206 del decreto legislativo n. 267/2000.
4. Il Tesoriere, fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, dovrà garantire, a richiesta dell'Ente, la continuità del servizio anche dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di sei mesi e comunque fino all'individuazione del nuovo Tesoriere, alle medesime condizioni della presente convenzione.

Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere

1. Il Tesoriere è specificamente responsabile ai sensi di legge:
   - delle somme e dei valori affidatigli; ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose ed ha l'obbligo, ricorrendone i presupposti, di conservarli nella loro integrità, stato e specie; è altresì tenuto a mantenere distinti e nella identica forma originaria i depositi dei terzi non effettuati in contanti;
   - dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge ed al Regolamento di Contabilità dell'Ente;
   - della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio; è inoltre tenuto ad informare per iscritto il Responsabile del Servizio Finanziario e il Servizio preposto alla vigilanza sulla tesoreria della Direzione dei Servizi Finanziari e Tributari dell'Ente in merito alle eventuali irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.
2. Per eventuali danni causati alla Città Metropolitana di Messina o a terzi il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e il proprio patrimonio.

Art. 5 - Rappresentante del Tesoriere

1. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente Convenzione, il Tesoriere nomina il proprio rappresentante, nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento, fornendone idonea comunicazione scritta all'Ente.
2. Il suddetto rappresentante, nell'adempimento della propria funzione, mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio della Direzione dei Servizi Finanziari dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente ed efficace funzionamento del servizio.

Art. 6 - 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. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei provvisori di entrata e di uscita, nonché di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE degli ordinativi già emessi.

Art. 7 - Le Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. Le reversali dovranno contenere gli elementi di cui all'art. 180 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii., nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. Gli ordinativi vengono trasmessi telematicamente al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (ordinativi di pagamento incasso) e firmati digitalmente.
4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze (bollette di incasso), numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche. Le quietanze rilasciate sono trasmesse, giornalmente, dal Tesoriere al competente servizio della Direzione dei Servizi Finanziari dell'Ente;
5. Il Tesoriere deve accettare tutte le somme che i terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa anche se tali entrate non sono supportate da specifici ordinativi; in tale caso il Tesoriere è tenuto ad acquisire le generalità del debitore e la causale specifica del versamento. Tali incassi sono segnalati all'Ente, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro il termine indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente. Detti ordinativi devono contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevando quest'ultimo dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso delle apposite informazioni trasmesse 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.
7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta o tramite pec con documento firmato digitalmente cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto. A tal fine il Tesoriere dovrà mettere a disposizione e comunicare all'Ente una casella di posta elettronica certificata dedicata. Il Tesoriere esegue, il giorno successivo al ricevimento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.
8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali, d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere.
10. Per gli incassi effettuati tramite assegni bancari con la clausola "salvo buon fine", il Tesoriere è tenuto a dare comunicazione della mancata riscossione entro il termine di 7 (sette) giorni dalla data di presentazione per l'incasso, fermo restando l'obbligo di procedere entro i termini previsti, al protesto del titolo.
11. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le disposizioni e le valute contenute nel D.Lgs n.11/2010.

12. La riscossione delle entrate potrà essere effettuata oltre che con le modalità su indicate, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici interbancari. Tali incassi danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria con effetto liberatorio per il debitore. Le somme rivenienti da predetti incassi sono successivamente versate alle casse dell'Ente, nel momento in cui si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati, e, comunque entro 2 giorni lavorativi.
13. Su richiesta del competente servizio della Direzione Finanziaria dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi riscossione eseguita, nonché, la relativa prova documentale.

Art. 8 - I Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati dal Tesoriere in base agli ordinativi di pagamento (mandati) emessi dall'Ente, numerati progressivamente, datati e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.
2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185 del D. Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).
3. I mandati vengono trasmessi telematicamente al Tesoriere per il tramite della piattaforma Siope +, secondo lo standard OPI (Ordinativo di pagamento e incasso), firmati digitalmente e sono ammessi al pagamento secondo le disposizioni contenute nel D.Lgs. n.11/2010.
4. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.
5. 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 sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro tre giorni lavorativi antecedenti la scadenza.
6. Il Tesoriere è tenuto, peraltro, ad eseguire, con precedenza assoluta, i pagamenti dichiarati urgenti dall'Ente e quelli relativi a debiti per la cui inadempienza siano dovuti interessi di mora nonché, nei termini, quelli per i quali è indicata la scadenza.
7. In caso di inadempimento, eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora faranno carico al Tesoriere.
8. In deroga a quanto stabilito al comma 1, il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione, ed eventuali oneri conseguenti, emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni lavorativi o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente, devono, altresì contenere l'indicazione del numero di sospeso emesso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
9. Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi 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, date in carico al Tesoriere.

10. Il Tesoriere effettua i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti degli stanziamenti di bilancio e delle eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi di cui al comma 2 del presente articolo o non firmati dalla persona a ciò tenuta. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in caso di corretta valorizzazione degli indicatori previsti allo scopo nel tracciato-OPI (Ordinativi di pagamento e incasso),
12. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere evidenzia sul mandato, anche su iter informatico, tutte le annotazioni relativamente all'importo pagato, alla valuta di accredito e di tutte le informazioni connesse all'esito del mandato stesso.
13. È fatto obbligo al Tesoriere di dare periodicamente comunicazione al competente Servizio Finanziario dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.
14. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, mediante riversamento delle somme nelle casse dell'Ente. Di tali mandati il Tesoriere dovrà emettere un elenco dettagliato in merito al beneficiario e all'importo, che dovrà essere consegnato al Servizio competente della Direzione Finanziaria.
15. Il Tesoriere è responsabile dell'esecuzione relativamente ai pagamenti in contanti tanto per la regolarità della quietanza, quanto per l'identificazione delle persone indicate nei relativi mandati, intendendosi estese al tesoriere tutte le disposizioni in materia di responsabilità dei contabili stabilite dalla legge.
16. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo non potranno essere poste a carico dei beneficiari, così come l'accreditamento di emolumenti al personale dipendente, indennità di carica degli amministratori e di presenza per le commissioni;
17. Su richiesta del competente Servizio della Direzione Finanziaria dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché, la relativa prova documentale.
18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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, per il mese di dicembre non oltre il 31/12.
19. Il pagamento delle retribuzioni e degli emolumenti comunque denominati al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto la forma di pagamento con l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, sarà effettuato mediante accredito con valuta fissa per il beneficiario secondo le indicazioni dell'Ente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.
20. Per pagamenti di imposte diverse dalle ritenute alla fonte l'Ente potrà eseguire i versamenti diretti in Tesoreria o, qualora si voglia avvalere del versamento unificato di cui al D.Lgs 241/97 dovrà utilizzare i servizi on-line dell'Agenzia delle Entrate o del remote/home banking.

Art. 9 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa 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:
   a) l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
   b) 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. 11 (Utilizzo di somme a specifica destinazione).
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.
4. I rapporti per le giacenze di cassa sono disciplinati dal successivo art.17.

Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere per sopperire ad eventuali transitorie deficienze di cassa dell'Ente, su richiesta dell'Ente stesso, corredata da atto deliberativo, si impegna a concedere anticipazioni nel rispetto delle norme legislative vigenti all'atto della richiesta. Ai sensi del comma 1 dell'art. 222 del D. Lgs 267/2000 potrà concedere allo stesso anticipazioni di Tesoreria, entro il limite massimo di tre dodicesimi, ovvero nel diverso limite stabilito dalla legge, delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio.
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 del presupposto di 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. 14.
3. Il Tesoriere, prima di attivare l'utilizzo dell'anticipazione, ha l'obbligo di segnalare al competente Servizio Finanziario dell'Ente l'esigenza di attivare detta linea di credito. La linea di credito potrà essere attivata solo previa specifica autorizzazione scritta del competente Servizio della Direzione Finanziaria dell'Ente.
4. 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.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità previste dalla convenzione come stabilito dall'art. 210 del D.Lgs 267/2000.
6. 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 provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
7. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione.
8. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, e a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.
9. In caso di effettivo utilizzo dell'anticipazione di tesoreria vengono applicate le condizioni di cui all'art. 14.
10. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'art. 195 del D.lgs. 267/2000 l'Ente, può disporre l'utilizzo in termini di cassa, delle entrate vincolate per il finanziamento di spese correnti, anche se provenienti dall'assunzione di mutui con istituti diversi della Cassa depositi e Prestiti, per un importo non superiore all'anticipazione di Tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 D.lgs. 267/2000. I movimenti di utilizzo e di reintegro delle somme vincolate, sono oggetto di registrazione contabile secondo le modalità indicate nel principio applicato della contabilità finanziaria.
2. L'utilizzo delle entrate vincolate presuppone l'adozione di apposito atto deliberativo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al successivo art. 13, comma 1.
3. Il ricorso all'utilizzo delle entrate vincolate, secondo le modalità di cui ai commi 1 e 2, vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria. Con i primi introiti non soggetti a vincoli di destinazione viene ricostituita la consistenza delle somme vincolate che sono state utilizzate per il pagamento di spese correnti.
   La ricostituzione dei vincoli è perfezionata con l'emissione di appositi ordinativi di incasso e pagamento di regolazione contabile
4. L'Ente, nel caso di dichiarazione dello 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.
5. 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.
6. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente alle 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 l'accredito di somme da parte dello Stato,
7. 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. 12 - Garanzia fidejussoria

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

Art. 13 - 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 destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo 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 cronologia 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.
5. Il Tesoriere dà immediatamente comunicazione, al competente Servizio della Direzione Finanziaria dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 14 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 10, viene applicato:
a - un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato di 2,25 (due virgola venticinque) punti percentuali, con liquidazione annuale. L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati. Nei periodi in cui il parametro dovesse assumere valori negativi, verrà valorizzato "0";
b – una eventuale commissione di accordato nella misura del 0,10% (zero virgola dieci percento) trimestrale.

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 dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura: Euribor a 3 mesi (base 360) media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato di 0,01 (zero virgola zero uno) punti percentuali, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

Art. 15 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e a conservare, anche in maniera informatica:
   a) Il giornale di cassa;
   b) Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento;
   c) I verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa
   d) Eventuali altre evidenze previste da legge.
2. Il Tesoriere dovrà espletare il servizio di tesoreria nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 11/2010 (Attuazione della direttiva 2007/64/CE, relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, recante modifica delle direttive 97/7/CE, 2002/65/CE, 2005/60/CE, 2006/48/CE, e che abroga la direttiva 97/5/CE, 10G0027), nella Legge n. 136/2010 Piano straordinario contro le mafie, nonché delega al Governo in materia di normativa antimafia, nel Decreto Legge n. 1/2012 convertito con Legge n. 27 del 24 marzo 2012 e nel Decreto emanato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze del 25 settembre 2017 denominato SIOPE + (Sistema informativo delle operazioni degli Enti pubblici).

3. Il Tesoriere dovrà notificare al competente servizio finanziario dell'Ente, il saldo di cassa risultante dalle movimentazioni del conto in essere presso la locale Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, al fine di consentire il tempestivo monitoraggio della liquidità dell'Ente, discriminando le somme vincolate per procedimenti 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).
4. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente Tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.
5. Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e, per conoscenza all'Ente, elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco delle deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione,le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, al fine di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

Art. 16 - Servizi bancari on-line

1. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento informatico tra l'Ente e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti e documenti, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere effettuata senza oneri per l'Ente. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:
   a. Saldo contabile dell'Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
   b. Mandati e reversali, su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) o/e riscossi e pagati (conto di fatto);
   c. Consultazione di alcuni documenti contabili quali mandati, reversali, Provvisori Entrata, Provvisori Uscita, attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
   d. Importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di: mandati, reversali, bilanci, capitoli, delibere, stipendi incassi vari.
   e. Informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24.
   f. Eventuali rappresentazioni grafiche dell'andamento del conto.

Art. 17 - Situazione giornaliera di cassa

1. Qualora la situazione di cassa non sia disponibile on-line per cause non imputabili al Tesoriere, lo stesso dovrà presentare giornalmente al competente Servizio della Direzione Finanziaria dell'Ente una analitica situazione delle operazioni di cassa compiute nel giorno precedente nonché un prospetto con i saldi della contabilità speciale e sue partizioni (fruttifera ed infruttifera e ulteriore suddivisione delle stesse in libere e vincolate e queste ultime suddivise a loro volta in relazione alla natura delle risorse) in essere presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, risultante dalle scritture del Tesoriere medesimo, allegando a detta situazione gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento eseguiti. Il predetto ufficio fornisce ricevuta della documentazione mediante firma sull'apposito registro di trasmissione.

Art. 18 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente stesso hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie come previsto dagli artt. 223, 224 del D.Lgs. 267/2000 ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno coerentemente con le disposizioni del regolamento di contabilità. 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.267/2000 hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità o dal regolamento sull'organizzazione degli uffici e dei servizi.
3. Si procede comunque a verifica straordinaria di cassa ad ogni cambiamento del Rappresentante Legale dell'Ente Città Metropolitana di Messina.

Art. 19 - Quadro di raccordo

1. Il Tesoriere procede, periodicamente ed ogni qualvolta venga richiesto dal competente Servizio dell'Ente, alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente stesso.
2. Copia dei suddetti quadri di raccordo viene trasmessa alla Direzione Finanziaria per le relative verifiche.
3. Entro 120 giorni dalla data di ricevimento dei richiamati quadri di raccordo l'Ente è tenuto a segnalare le discordanze eventualmente rilevate; trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

Art. 20 - Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente, anche informaticamente, le firme autografe, le generalità e la qualifica 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.
2. 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.

3. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   a) il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione di approvazione e della suaesecutività;
   b) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile del Servizio Finanziario ed aggregato per Missione, Programma, Titolo.
4. Nel corso dell'esercizio finanziario l'Ente trasmette al Tesoriere:
   a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ognivariazione di bilancio;
   b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 21 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa, su modello redatto in conformità del 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.
2. L'Ente, entro e non oltre 60 giorni dall'approvazione del rendiconto della gestione, invia il Conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, dandone comunicazione dell'avvenuta trasmissione al Tesoriere.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 22 -Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, a titolo gratuito, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Alle stesse condizioni, il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Tutta l'attività di custodia e amministrazione di titoli e valori viene svolta nel rispetto della disciplina vigente connessa alla materia di riferimento.

Art. 23 - Corrispettivo e spese di gestione

1. Il compenso, annuo forfettario omnicomprensivo, per il servizio di tesoreria ammonta a quanto offerto in sede di gara.
2. Al Tesoriere compete, comunque, il rimborso delle spese postali per bolli, imposte e tasse gravanti per gli ordinativi di incasso, per i titoli e per gli ordinativi di pagamento, nonché la documentazione prevista ai fini della gestione del servizio di tesoreria, qualora tali oneri siano a carico dell'Ente per legge o per convenzione ovvero siano assunti per espressa dichiarazione sui titoli emessi. Il rimborso è effettuato dall'Ente, dietro presentazione da parte del Tesoriere di apposita nota dimostrativa.
3. Al Tesoriere non compete alcun indennizzo o compenso per le maggiori spese di qualunque natura, che dovesse sostenere durante il periodo di affidamento, in relazione ad eventuali accresciute

esigenze dei servizi assunti in dipendenza di riforme e modificazioni introdotte da disposizioni legislative, purché le stesse non dispongano diversamente.

Art. 24 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. È fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto medesimo. L'ente si riserva di agire in giudizio nei confronti del cedente o dell'appaltante, al fine di ottenere il risarcimento di tutti i danni subiti e subendi.

Art. 25 - 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. 7 e 8, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 26 – Trattamento dei dati personali

1. L'Ente, nella sua qualità di Titolare del trattamento dei dati, nomina il Tesoriere, che accetta, quale Responsabile esterno del trattamento dei dati, ai sensi del combinato disposto di cui all'art. 4, Paragrafo 1, Punto 8) e art. 28, Paragrafo 1, RGPD 2016/679 e s.m.i., con riferimento ai trattamenti effettuati per conto dell'Ente, nell'ambito di quanto disciplinato con la presente convenzione avente ad oggetto la gestione del servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile dell'Ente per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione. Il Tesoriere si obbliga a mantenere riservati e a non divulgare i dati e le informazioni di cui venga a conoscenza nell'espletamento delle prestazioni oggetto della presente convenzione, ai sensi dell'articolo 28, comma 4 del Regolamento UE 2016/679.
3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 27 - 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 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.

Art. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese del presente contratto di registrazione e per i diritti di segreteria, sono tutte, nessuna esclusa ed eccettuata, a carico del tesoriere.

Art. 29 - Foro competente

1. Tutte le controversie eventualmente insorgenti tra le parti in rapporto al contratto, comprese quelle relative alla sua validità, interpretazione, esecuzione, adempimento e risoluzione, saranno di competenza, in via esclusiva, del Foro di Messina.

Art. 30 - Rinvio

1. Per quanto non disciplinato dalla presente Convenzione, si fa rinvio alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti che disciplinano la materia ed al Regolamento di Contabilità della Città Metropolitana di Messina.

Art. 31 - 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.

INDICE

Art. 1 - Oggetto e limiti della Convenzione 2
Art. 2 – Gestione del servizio di tesoreria 2
Art. 3 – Durata della convenzione 2
Art. 4 - Responsabilità del Tesoriere 3
Art. 5 – Rappresentante del Tesoriere 3
Art. 6 - Esercizio finanziario 3
Art. 7 - Le Riscossioni 4
Art. 8 - I Pagamenti 5
Art. 9 - Criteri di utilizzo delle giacenze del fondo di cassa per l'effettuazione dei pagamenti 6
Art. 10 - Anticipazioni di tesoreria 7
Art. 11 - Utilizzo di somme a specifica destinazione 8
Art. 12 - Garanzia fidejussoria 8
Art. 13 - Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento 8
Art. 14 - Tasso debitore e creditore 9
Art. 15 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere 9
Art. 16 - Servizi bancari on-line 10
Art. 17 - Situazione giornaliera di cassa 11
Art. 18 -Verifiche ed ispezioni 11
Art. 19 - Quadro di raccordo 11
Art. 20 - Trasmissione di atti e documenti 11
Art. 21 - Resa del conto finanziario 12
Art. 22 -Amministrazione titoli e valori in deposito 12
Art. 23 - Corrispettivo e spese di gestione 12
Art. 24 - Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio 13
Art. 25 - Imposta di bollo 13
Art. 26 – Trattamento dei dati personali 13
Art. 27 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria 13
Art. 28 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione 13
Art. 29 - Foro competente 14
Art. 30 - Rinvio 14
Art. 31 - Domicilio delle parti 14