



**CITTÀ
METROPOLITANA
DI CAGLIARI**

SETTORE
FINANZE, TRIBUTI
CONTABILITÀ

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA



CAGLIARIMET
COMUNITÀ URBANA DIFFUSA

Indice generale

Premessa.....	3
Art. 1 Affidamento del servizio.....	5
Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione.....	6
Art. 3 Caratteristiche del servizio.....	6
Art. 4 Esercizio finanziario.....	8
Art. 5 Riscossioni.....	8
Art. 6 Pagamenti.....	11
Art. 7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti.....	14
Art. 8 Trasmissione di atti e documenti.....	14
Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere.....	15
Art. 10 Verifiche ed ispezioni.....	16
Art. 11 Anticipazioni di tesoreria.....	17
Art. 12 Garanzia fideiussoria.....	18
Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione.....	18
Art. 14 Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento.....	19
Art. 15 Tasso di interesse passivo.....	20
Art. 16 Tasso di interesse attivo.....	20
Art. 17 Valuta delle operazioni.....	21
Art. 18 Condizioni su bonifici bancari e versamenti postali.....	22
Art. 19 Condizioni Servizio POS.....	22
Art. 20 Servizio di Conservazione Ordinativi Informatici.....	22
Art. 21 Resa del conto finanziario.....	24
Art. 22 Amministrazione titoli e valori in deposito.....	25
Art. 23 Corrispettivo e spese di gestione.....	25
Art. 24 Tracciabilità.....	26
Art. 25 Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria.....	26
Art. 26 Imposta di bollo.....	26
Art. 27 Durata della convenzione.....	26
Art. 28 Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero.....	27
Art. 29 Risoluzione del rapporto con il Tesoriere.....	27
Art. 30 Spese di stipula e di registrazione della convenzione.....	28
Art. 31 Trattamento dei dati personali.....	28
Art. 32 Controversie.....	29
Art. 33 Rinvio.....	29
Art. 34 Domicilio delle parti.....	29

Premessa

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

QUADRIENNIO Marzo 2021-Febbraio 2025 (rinnovabile)

(Approvata con Deliberazione Consiglio Metropolitano n. ____ del _____)

TRA

La Città Metropolitana di Cagliari, con sede in Cagliari, Via Francesco Ciusa n. 21, in seguito denominata "Ente", C.F. e P.IVA 00510810922, rappresentata da nella qualità di Dirigente del Settore Finanze, Tributi e Contabilità, in base alla disposizione del Sindaco Metropolitano n. del

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

codice fiscale _____ e numero di iscrizione al Registro delle imprese di _____ n. _____, partita IVA n. _____, iscritto all'Albo delle banche al n. _____, autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 208 del decreto legislativo 18.08.2000, n.267 e s.m.i., in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a dal Sig..... nato a _____ il _____ 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'articolo 35, commi 8 e ss., del decreto legge 1/2012 ha sospeso il sistema di Tesoreria unica mista, regolato dal decreto legislativo 279/1997 e regolato l'applicazione del regime di Tesoreria unica tradizionale;
- che la Città Metropolitana di Cagliari è stata inclusa nella Tabella A) annessa alla legge n. 720/1984 tra quelli soggetti al sistema di "Tesoreria unica" ed il Tesoriere, pertanto, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte dalla Città Metropolitana di Cagliari a valere sulle contabilità speciali aperte presso le competenti Sezioni di tesoreria provinciale dello Stato;
- che tutte le norme eventualmente in contrasto con le norme vigenti e future saranno disapplicate e varrà la norma nazionale;

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

Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli situati nel territorio del Comune di Cagliari e indicati nell'offerta. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata in 4 (quattro) anni rinnovabili con decorrenza stabilita dal successivo art. 27 (*Durata della convenzione*) 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, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213, comma 1 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 del servizio stesso.

4. Il Tesoriere si impegna ad attivare a sue spese, sin dall'inizio della vigenza della convenzione di tesoreria le procedure informatiche necessarie per la gestione del servizio di tesoreria mediante 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.

Restano a carico dell'Ente le eventuali spese per l'adeguamento del tracciato informatico fornito dal software di contabilità in uso presso l'Ente.

5. Il Tesoriere dovrà consentire la possibilità per i debitori dell'Ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese a carico dell'Ente, con tutte le modalità previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat, ecc.).

6. Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al termine della precedente convenzione di tesoreria con quella iniziale, in base alla data di decorrenza della convenzione.

7. Al termine del servizio, il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

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.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
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; presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
4. Il servizio di tesoreria ha per oggetto, altresì, i seguenti servizi:
 - la custodia di titoli e valori, di cui al successivo art. 22 (Amministrazione titoli e valori in deposito);
 - il rilascio di garanzie fideiussorie, di cui al successivo art. 12 (Garanzia fideiussoria);
 - il Servizio POS presso le strutture indicate dall'Ente, anche cordless e mobili, mediante carte pagobancomat e di credito e similari, di cui al successivo articolo 19 (Condizioni Servizio POS);
 - il Servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici di pagamento e di riscossione e connessi documenti informatici, di cui al successivo articolo 20 (Servizio di Conservazione Ordinativi Informatici).

Art. 3 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI (Ordinativo di Pagamento e di Incasso) con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi contenenti gli OPI, trasmessi dall'ente al Tesoriere, possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca, correzione, variazione, annullo e sostituzione si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto con firma digitale, dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti la gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2 (*Trasmissione atti e documenti*). L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarle o comunicarle ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Tale messaggio riporterà il riferimento temporale e la firma del Tesoriere. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predispone e trasmette all'Ente, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Tale messaggio riporterà, oltre al riferimento temporale, la firma del Tesoriere. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordinativo di pagamento informatico, previsti al successivo art. 6 (*Pagamenti*).

7. I flussi contenenti gli OPI inviati dall'Ente al Tesoriere nella fascia oraria dalle ore 00.01 alle ore 18.00 saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo dal Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre tale orario saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi di Pagamento precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile per il Tesoriere accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento (es: variazioni di codifiche di bilancio, codici gestionali siope, ecc.).

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento o di Incasso, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente all'Ente un documento informatico munito di riferimento temporale e firma del responsabile del Tesoriere, contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere. La trasmissione delle avvenute esecuzioni saranno prodotte dal Tesoriere a fine giornata lavorativa.

10. Nei casi eccezionali in cui per cause oggettive, inerenti i canali trasmissivi dell'ente o del Tesoriere, risulti impossibile l'invio degli Ordinativi Informatici, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, potrà ricorrere agli ordinativi cartacei. Il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi Informatici con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

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. Dopo il termine del 31 dicembre 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. 5 Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri indicati nei regolamenti dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;

- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- l'indicazione del titolo e della tipologia, distintamente per residui o competenza;
- la codifica di bilancio;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti con l'indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione "contabilità infruttifera" ovvero "contabilità fruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera.

3. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI secondo le norme di volta in volta vigenti.

4. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

5. Il Tesoriere deve accettare, senza pregiudizio per i diritti dell'Ente, la riscossione di ogni somma, versata in favore dell'Ente, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". In tale ipotesi il Tesoriere ne dà immediata comunicazione all'Ente, richiedendo la regolarizzazione. L'Ente procede alla regolarizzazione dell'incasso entro i successivi 30 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando le relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso sono tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, sono imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha incassato le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

7. Gli incassi derivanti dalle accensioni di prestiti sono disposti nei limiti dei rispettivi stanziamenti di cassa.

8. E' vietata l'imputazione provvisoria degli incassi in attesa di regolarizzazione alle partite di giro.

9. Gli ordinativi d'incasso non riscossi entro il termine dell'esercizio sono restituiti dal Tesoriere all'Ente per l'annullamento e la successiva emissione nell'esercizio successivo.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno successivo a quello di ricezione dell'informazione inviategli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato della Banca d'Italia, provvede a registrare la riscossione della relativa entrata. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi di incasso a copertura.

11. 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 ordine scritto indicante l'elenco degli ordinativi di incasso emessi a fronte degli incassi postali per i quali si richiede il prelevamento. Il prelevamento è effettuato nel rispetto delle tempistiche di legge e di regolamento⁽¹⁾. All'ordine di prelevamento è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, il primo giorno lavorativo successivo al ricevimento, l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro o bonifico postale o altri strumenti informatici e accredita, lo stesso giorno, all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere.

12. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie possono essere incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalle quietanze relative agli OPI e trattenute su conto transitorio fruttifero.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria dell'Ente nello stesso giorno di consegna, mediante emissione di quietanza.

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

15. Il Tesoriere è interamente responsabile delle quietanze rilasciate a fronte degli ordinativi di incasso emessi. Pertanto, nel caso in cui il Tesoriere ritenga di aver rilasciato quietanze a fronte di somme non incassate, le somme dovranno comunque essere accreditate a favore dell'Ente, che provvederà al successivo rimborso solo dopo la dimostrazione da parte del Tesoriere dell'errore nel rilasciare quietanza. Qualora l'Ente ritenga non sufficienti le prove fornite dal Tesoriere, si riserva la facoltà di provvedere al rimborso solo dopo conforme provvedimento della Corte dei Conti.

¹ L'Ente deve provvedere al prelevamento degli importi affluiti sui conti correnti postali con cadenza massima quindicinale, ai sensi della Circolare del Ministro del Tesoro n. 50 del 18/06/1998. Qualora l'invio degli estratti conto postali non possa avvenire con cadenza quindicinale, il prelevamento dovrà essere effettuato secondo la cadenza della ricezione degli estratti conto postali.

Art. 6 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri indicati nei regolamenti dell'Ente. Il mandato di pagamento è controllato, per quanto attiene alla sussistenza dell'impegno e della liquidazione e al rispetto dell'autorizzazione di cassa, dal servizio finanziario, che provvede altresì alle operazioni di contabilizzazione e di trasmissione al Tesoriere.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario;
- la data di emissione;
- l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda (in cifre e in lettere) e della somma netta dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL;

- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

4. Il Tesoriere effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, e da altri obblighi di legge, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento. Entro 15 giorni l'Ente locale emette il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente, anche via e-mail, dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi ordinativi di pagamento al Tesoriere.

6. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal Tesoriere se privo della codifica di bilancio, compresa la codifica SIOPE di cui all'art. 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.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11 (*Anticipazioni di tesoreria*), l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona abilitata, ovvero che presentino irregolarità nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

In caso di pagamento eseguito mediante emissione di assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al medesimo mediante lettera raccomandata R/R, il Tesoriere allega al mandato la matrice dell'assegno emesso. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo (al lordo di eventuali spese) degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari o altre cause, dandone immediata comunicazione all'Ente. In tali casi, il Tesoriere è inoltre tenuto a fornire, a richiesta dei beneficiari, da inoltrarsi per il tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, entro la fine della giornata operativa successiva a quella della ricezione da parte del Tesoriere, salvo diversa indicazione dell'Ente che potrà richiedere l'anticipazione del termine allo stesso giorno di ricezione oppure il differimento del pagamento a data successiva. In caso di pagamenti da eseguirsi alla data di scadenza fissa indicata dall'Ente sul mandato e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n.22 del 15 giugno 2018, relativa all'applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della Direttiva sui Servizi di Pagamento n. 2 (PSD 2) del Parlamento Europeo e del Consiglio 2015/2366/UE recepita con il D.Lgs. n.218/2017.

12. 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. I mandati di pagamento commutati ai sensi del presente articolo si considerano pagati agli effetti del Rendiconto della Gestione.

13. L'Ente si impegna a non inviare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

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

15. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987, n. 359 convertito con modificazioni dalla 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. 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.

16. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

17. L'Ente, qualora debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere, apponendo sui medesimi la relativa annotazione.

18. Il Tesoriere non applica alcuna commissione (né a carico dell'Ente, né a carico del beneficiario) nei pagamenti effettuati in esecuzione o regolarizzati con mandati di pagamento.

19. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

Art. 7 Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi dell'articolo 209, comma 2, del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere esegue le operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare le riscossioni e i pagamenti, nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.i. relativa all'Istituzione del sistema di tesoreria unica per enti ed organismi pubblici.

2. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 209 comma 3bis del D.Lgs. 267/2000, tiene contabilmente distinti gli incassi a destinazione vincolata di cui all'articolo 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento relativi a spese con vincoli di destinazione 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 del medesimo D.Lgs. 267/2000.

Art. 8 Trasmissione di atti e documenti

1. Le reversali e i mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste nella presente convenzione.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei mandati e delle reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone abilitate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere quanto previsto dalla normativa di volta in volta vigente nei termini previsti dalla legge o da regolamento.

Art. 9 Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'articolo 225 del D.Lgs. 267/2000, è tenuto ai seguenti adempimenti:

- a) aggiornamento e conservazione del giornale di cassa;
- b) conservazione dei verbali delle verifiche di cassa;
- c) conservazione per almeno 5 anni delle rilevazioni di cassa previste dalla legge;
- d) trasmissione giornaliera della copia del giornale di cassa, secondo le modalità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI, con evidenza dei sospesi di entrata (operazioni di incasso effettuale senza reversale) e dei sospesi di spesa (operazioni di pagamento effettuate senza preventiva emissione del mandato) numerati progressivamente;
- e) trasmissione immediata su richiesta dell'Ente dell'elenco dettagliato dei sospesi di entrata e di spesa;
- f) trasmissione con periodicità mensile degli estratti dei conti correnti accesi presso l'istituto Tesoriere.

2. Il Tesoriere, inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa (SIOPE, CUP, ecc); provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

4. Il Tesoriere si impegna altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R;
- ad emettere assegni circolari non trasferibili.

5. 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.

6. 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 fidejussioni 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. 10 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 dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Ai fini del presente articolo, il Tesoriere deve esibire la documentazione richiesta o presso la sede dell'Ente o presso i locali del Tesoriere situati nel Comune di Cagliari indicati nel precedente articolo 1 (*Affidamento del servizio*) della presente convenzione.

4. Ai fini del presente articolo, nel caso in cui il Tesoriere dichiari che le verifiche e/o ispezioni possono essere effettuate soltanto presso una o più sedi diverse da quella indicata nel precedente articolo 1 (*Affidamento del servizio*), le spese di viaggio, vitto e alloggio che l'Ente o il collegio dei revisori dovessero sostenere per il raggiungimento di tali sedi, sono a carico del Tesoriere.

Art. 11 Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di cui all'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000. 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 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 (*Utilizzo di somme a specifica destinazione*).

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 verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di regolamento di contabilità e della presente convenzione, 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 gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.

6. 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.

7. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono, ai sensi dell'articolo 222 del D.Lgs. 267/2000, dall'effettivo utilizzo delle somme con le modalità stabilite nel successivo articolo 15 (*Tasso di interesse passivo*) della presente convenzione di tesoreria.

Art. 12 Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, a richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario (o suo sostituto autorizzato), rilascia garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

2. Le fideiussioni bancarie di qualsiasi tipo sono rilasciate nell'interesse dell'Ente dal Tesoriere senza alcun onere per l'Ente oltre l'importo indicato in sede di gara quale compenso onnicomprensivo per il servizio di tesoreria di cui al successivo articolo 23 (*Corrispettivo e spese di gestione*).

Art. 13 Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. Ai sensi dell'articolo 195 del D.Lgs. 267/2000, 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. 11 (*Anticipazioni di Tesoreria*), 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 vincolate aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere 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 del 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. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

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

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 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. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo rimanendo l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

6. Il Tesoriere deve immediatamente dare comunicazione al Servizio Finanziario dell'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

Art. 15 Tasso di interesse passivo

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 (*Anticipazioni di tesoreria*), viene applicato un interesse nella misura di, indicata nell'offerta.

2. 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 i termini di cui al precedente art. 6, comma 4 (*Pagamenti*).

3. Il tasso di interesse passivo sarà definito applicando lo spread, offerto in sede di gara, al saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360). Nell'ipotesi in cui la somma algebrica dell'indice Euribor a tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360) più lo spread offerto determini un tasso debitore negativo, gli stessi dovranno essere considerati pari a zero.

4. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso stabilite nel precedente comma 1.

Art. 16 Tasso di interesse attivo

1. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura di, indicata nell'offerta, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

2. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 5 (*Riscossioni*).

3. Il tasso di interesse attivo sarà definito applicando lo spread offerto in sede di gara al saggio di interesse variabile Euribor a tre mesi (media del mese precedente l'inizio del trimestre su base 360).

4. Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'Euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

Art. 17 Valuta delle operazioni

1. Il Tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente: valuta compensata;
- c) per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e s.m.i. in attuazione della Direttiva 2015/2366/UE sui servizi di pagamento nel mercato interno (c.d. PSD2), tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione (tra cui la circolare n. 22 del 15/06/2018). La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno in cui l'ordine è ricevuto dal Tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, precisata nel precedente periodo, l'importo, a seconda della modalità di pagamento indicata nel mandato, possa essere ritirato allo sportello ovvero venga accreditato sul conto del beneficiario, entro la fine della giornata operativa successiva;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi, fatte salve disposizioni conseguenti a nuove norme.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni al personale dipendente deve essere quella del 25[^] giorno di ogni mese, o comunque il primo giorno utile precedente a tale data qualora la stessa risulti festiva o non lavorativa.

Art. 18 Condizioni su bonifici bancari e versamenti postali

1. Sui pagamenti con bonifico bancario a favore dei beneficiari dell'Ente, anche se appoggiati sui conti correnti accesi presso altre aziende di credito o poste italiane, il Tesoriere non applica alcuna commissione a carico del beneficiario. Il Tesoriere, pertanto, non è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare di nessuna delle spese in questione.

2. Le spese postali derivanti da versamenti (bollettini) in c/c postale, nonché dalla trasmissione degli assegni circolari ai beneficiari, sono a carico dell'Ente. Il Tesoriere è pertanto tenuto a effettuare tali versamenti senza trattenere l'importo delle stesse spese. Il rimborso delle spese postali ha luogo secondo quanto previsto dal successivo articolo 23 (*Corrispettivo e spese di gestione*).

Art. 19 Condizioni Servizio POS

1. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, ad installare presso strutture indicate dell'Ente n. 3 postazioni del sistema di pagamento mediante carte di debito sul circuito Pagobancomat o carte di credito/debito per gli incassi (POS), senza alcun onere per l'Ente oltre l'importo indicato in sede di gara di cui al successivo articolo 23 (*Corrispettivo e spese di gestione*).

2 La tecnologia di collegamento dei terminali, potrà essere scelta tra i seguenti tipi:

- "Stand-Alone" con collegamento telefonico tradizionale,
- mobile GSM/GPRS

o, previo accordo con l'Ente, altre modalità tecnologiche.

2. Gli oneri di fornitura, installazione, gestione e manutenzione di ciascuna apparecchiatura, anche in caso di sostituzione, sono a carico del Tesoriere per tutto il periodo di vigenza della presente convenzione di tesoreria.

Art. 20 Servizio di Conservazione Ordinativi Informatici

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e s.m.i. e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

2. Il Tesoriere è tenuto a fornire la prestazione di conservazione sostitutiva a norma di legge degli ordinativi di pagamento e incasso ai sensi del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. per la durata della presente convenzione. Gli ordinativi di pagamento e incasso oggetto di conservazione sono quelli che verranno emessi in vigenza della convenzione di tesoreria. Il Tesoriere è altresì tenuto a prendere in carico dall'attuale affidatario ed a conservare con le medesime modalità gli ordinativi informatici di pagamento e incasso relativi agli esercizi dal 2018 alla data di inizio di vigenza della presente convenzione.

3. Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

4. Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza. Nel caso di dati rilevanti ai fini fiscali, dovrà altresì garantire il rispetto delle corrispondenti norme.

5. Il processo di conservazione dovrà prevedere:

- a) l'acquisizione da parte del sistema di conservazione del pacchetto di versamento per la sua presa in carico;
- b) la verifica che il pacchetto di versamento e gli oggetti contenuti siano coerenti con le modalità previste dal manuale di conservazione;
- c) il rifiuto del pacchetto di versamento nel caso in cui le verifiche di cui alla lettera b) abbiano evidenziato delle anomalie;
- d) la generazione, anche in modo automatico, del rapporto di versamento relativo ad uno o più pacchetti di versamento, univocamente identificato dal sistema di conservazione e contenente un riferimento temporale, specificato con riferimento al Tempo Universale Coordinato (UTC), e una o più impronte, calcolate sull'intero contenuto del pacchetto di versamento, secondo le modalità descritte nel manuale di conservazione;
- e) l'eventuale sottoscrizione del rapporto di versamento con la firma digitale o firma elettronica qualificata apposta dal responsabile della conservazione, ove prevista nel manuale di conservazione;
- f) la preparazione, la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata del responsabile della conservazione e la gestione del pacchetto di archiviazione sulla base delle specifiche della struttura dati contenute nell'allegato 4 al Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 e secondo le modalità riportate nel manuale di conservazione;
- g) la preparazione e la sottoscrizione con firma digitale o firma elettronica qualificata, ove prevista nel manuale di conservazione, del pacchetto di distribuzione ai fini dell'esibizione richiesta dall'utente;
- h) ai fini dell'interoperabilità tra sistemi di conservazione, la produzione dei pacchetti di distribuzione coincidenti con i pacchetti di archiviazione;

- i) la produzione di duplicati informatici o di copie informatiche effettuati su richiesta dell'Ente in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- j) la produzione delle copie informatiche al fine di adeguare il formato di cui all'art. 11 del Decreto del Presidente del CDM 3 dicembre 2013 in conformità a quanto previsto dalle regole tecniche in materia di formazione del documento informatico;
- k) lo scarto del pacchetto di archiviazione dal sistema di conservazione alla scadenza dei termini di conservazione previsti dalla norma, dandone informativa all'Ente;
- l) la materiale conservazione dei dati e delle copie di sicurezza sul territorio nazionale e l'accesso ai dati presso la sede del produttore e tutte le misure di sicurezza previste per i dati delle pubbliche amministrazioni.

6. Il sistema di conservazione dovrà permettere ai soggetti autorizzati l'accesso diretto, anche da remoto, al documento informatico conservato, fermi restando gli obblighi di legge in materia di esibizione di documenti.

7. Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

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 a titolo gratuito in custodia ed amministrazione 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. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 23 Corrispettivo e spese di gestione

1. Per tutte le prestazioni richieste dalla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere il corrispettivo onnicomprensivo forfettario di € _____ annuo, (oltre IVA se dovuta) di cui all'offerta presentata in sede di gara, salvo quanto indicato ai successivi commi 2 e 3.
2. L'Ente remunererà, in base alle effettive richieste ed alle condizioni offerte in sede di gara, gli eventuali interessi passivi sulla richiesta di anticipazione.
3. Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese postali, degli oneri fiscali (imposta di bollo) e delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali.
4. La liquidazione del corrispettivo dovuto avverrà su base trimestrale entro 45 giorni dal ricevimento delle relative fatture elettroniche.
5. Il rimborso spese di cui al precedente comma 3, verrà effettuato dall'Ente entro 45 giorni dalla presentazione da parte del Tesoriere della relativa rendicontazione, previa verifica della stessa da parte dell'Ente.

Art. 24 Tracciabilità

1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP, e successive modifiche e integrazioni. A tal fine si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____, acceso presso la sede del Tesoriere stesso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 25 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 trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 26 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 articoli 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 27 Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quadriennale decorrenti dall'avvio dell'esecuzione del servizio ovvero dal al e potrà essere rinnovata per un ulteriore quadriennio, a richiesta dell'Ente, e non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000, qualora ricorrano le condizioni di legge.

2. Dopo la scadenza della convenzione, e comunque fino all'individuazione del nuovo gestore, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi.

Art. 28 Garanzie di continuità delle prestazioni minime indispensabili in caso di sciopero

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 1, comma 2, lettera c, della Legge 12/06/1990 n. 146, è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.
2. A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre 30 giorni dalla stipulazione della convenzione comunica all'Ente gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'articolo 2 della citata legge 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.
3. Il Tesoriere è, inoltre, tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa legge 146/1990.

Art. 29 Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le disposizioni previste nella presente convenzione, dal regolamento di contabilità, nonché dalla normativa vigente.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali contestate per iscritto al Tesoriere dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. L'Ente, in ogni caso, ha la facoltà di promuovere la risoluzione anticipata del rapporto di tesoreria ai sensi e per gli effetti dell'articolo 1456 del Codice Civile qualora il Tesoriere attui uno dei seguenti comportamenti:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso;
 - dislochi il servizio di tesoreria in luoghi al di fuori dei locali situati nel comune di Cagliari indicati nel precedente articolo 1;
 - non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte le riscossioni di cui al precedente articolo 4 e/ o i pagamenti di cui al precedente articolo 5.

4. Indipendentemente dai casi previsti dal presente articolo, l'Ente ha il diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge la risoluzione del rapporto. In tal caso il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti e la rifusione delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del rapporto.

5. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio di tesoreria alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione del nuovo Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

Art. 30 Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986 (imposta di registro in misura fissa).

Art. 31 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. 32 Controversie

1. Le eventuali controversie che dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite all'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Cagliari.

Art. 33 Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio all'offerta presentata dal Tesoriere in sede di gara, alla legge, ai regolamenti e alle disposizioni vigenti che disciplinano la materia.

Art. 34 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 come di seguito indicate:

- per la Città Metropolitana di Cagliari: Sede di Via Francesco Ciusa n. 21 in Cagliari CAP 09131.
- per il Tesoriere: _____