

COMUNE DI CAMMARATA

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA Dal 01.01.2017 al 31.12.2021

L' anno _____, il giorno _____ del mese di _____, nella residenza municipale del Comune di _____,

AVANTI A ME

dott. _____, Segretario Comunale del Comune di Cammarata Libero Consorzio Comunale di Agrigento, , autorizzato per legge a rogare gli atti del Comune in forma pubblica amministrativa, nell'esclusivo interesse dell'Ente, ai sensi dell'art. 7, comma 4, lett. c), del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., senza l'assistenza di testimoni per espressa rinuncia fatta di comune accordo tra le parti aventi i requisiti di legge,

SONO COMPARI

Il Comune di Cammarata Libero Consorzio Comunale di Agrigento, di seguito denominato "Ente", P. IVA _____, rappresentato nella persona della Sig. _____, nata il giorno _____ a _____, nella qualità di Responsabile dell'Area Finanziario del Comune, domiciliato _____ per la carica presso la sede comunale, autorizzato alla stipula, giusta determinazione sindacale n _____,

E

_____ di seguito denominato/a "Tesoriere", Codice Fiscale _____/P. IVA _____, rappresentato dal Sig. _____, nato a _____ il _____, nella qualità di _____;

Io Segretario rogante, richiesto dai componenti, della cui identità sono certo e che rinunciano all'assistenza dei testimoni, procedo alla stipula del presente contratto.

PREMESSO

- che ai sensi dell'art. 210, comma 2, del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., la presente convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per periodo dal _____ al _____ è stata approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente con atto deliberativo n. _____ del _____, esecutivo;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui al D.L. n. 1/2012, convertito in L. n.27/2012, secondo le disposizioni contenute nella L. 720/1984 e relativi decreti di attuazione;
- che il Tesoriere, nella qualità di organo di esecuzione, deve effettuare le operazioni di incasso e di _____

pagamento disposte all'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria provinciale dello stato;

- che in seguito alla scadenza della precedente convenzione di tesoreria questo Ente ha provveduto all'indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio, giusta determinazione del Responsabile dell'area Finanziaria n. _____ del _____;
- che all'esito dell'espletamento della procedura è risultata aggiudicataria la _____, giusta determinazione del Responsabile dell'area Finanziaria n. _____ del _____;

SI CONVIENE E STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene affidato secondo quanto stabilito dall'art. 208, comma 1, lett. a) del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del d.lgs. 385/1993, o agli altri soggetti in possesso dei requisiti previsti dallo stesso articolo, mediante procedure ad evidenza pubblica, con modalità che rispettino i principi della concorrenza, i quali esercitino o si impegnano ad esercitare la propria attività nell'ambito del territorio dell'Ente o nel territorio del Comune di San Giovanni Gemini.
2. Il Comune di Cammarata come sopra rappresentato, affida a _____, come sopra rappresentato/a, che accetta, il servizio di Tesoreria comunale.
3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e secondo le procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di svolgimento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

Art. 2.

Organizzazione del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto, per tutta la durata di cui alla presente convenzione, in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso il/la proprio sportello/filiale di _____, sito/a in Via/Piazza _____ n. _____ del Comune di Cammarata/San Giovanni Gemini, tutti i giorni della settimana, osservando gli orari di apertura degli istituti bancari. Qualoratali giorni ricadano in data festiva, l'apertura verrà effettuata il giorno successivo.

3. Ai fini dello svolgimento del servizio il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune i locali della propria sede. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
4. L'orario di apertura al pubblico dovrà essere costantemente esposto allo sportello riservato al servizio di tesoreria. Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta ed efficiente gestione dello stesso, ed in particolare un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna a comunicare il nome del referente in seguito alla stipula del presente contratto.
5. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta da parte del Responsabile dell'area Finanziaria, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.
6. Il Tesoriere garantisce:
 - a) un sistema per la gestione dell'ordinativo informatico a firma digitale nel rispetto di quanto previsto dalla normativa vigente e dalla presente convenzione, compatibile con l'attuale sistema contabile ed informatico del Comune di Cammarata;
7. Il Comune potrà avvalersi del Tesoriere al fine di ottimizzare la gestione della propria liquidità e dell'indebitamento, attraverso il ricorso agli opportuni strumenti finanziari.

Art. 3

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 di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme di legge, di regolamento, nonché di quelle contenute negli articoli che seguono.
2. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni".

Art. 4
Estensione del servizio

1. Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese, alle condizioni di svolgimento previste dalla presente convenzione, si intende esteso alle Istituzioni, fondazioni, o Enti costituiti dal Comune nel rispetto della normativa vigente.

Art. 5
Durata e prorogatio del contratto

1. Il servizio di tesoreria viene affidato dall'Ente al Tesoriere per un periodo di cinque anni con decorrenza dalla data di sottoscrizione della convenzione che va dal_____ al _____, a tutti i patti e condizioni previsti dalla presente convenzione ed a quelli che in forza di legge o per accordo fra le parti potranno essere aggiunti, modificati o soppressi nel corso del periodo suddetto.

2. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione fino alla stipula di una nuova convenzione. Per il periodo di *pro ro gatio* si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

3. Al termine del servizio il tesoriere si impegna a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

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.

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi nel minore tempo possibile e comunque non oltre 10 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario o immediatamente dopo l'esecutività della delibera di approvazione nel caso in cui l'approvazione intervenga in un momento successivo, il bilancio annuale di previsione e la tabella analitica dei residui attivi e passivi, che potrà essere aggiornata alla chiusura del conto del bilancio. Nel corso dell'esercizio il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente le deliberazioni esecutive che comportino variazioni al bilancio stesso nonché le deliberazioni di prelevamento dal fondo di riserva.

Art. 7
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche (ordinativi di incasso informatici), numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'area Finanziaria o da altro dipendente individuato dai regolamenti vigenti dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.
2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello delle comunicazioni.
3. Il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
4. Gli ordinativi di incasso, devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità, e in particolare:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre ed in lettere; d) la causale del versamento; e) la codifica di bilancio e la voce economica;
 - f) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - g) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - h) l'esercizio finanziario e la data di emissione; i) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza; j) eventuali vincoli di destinazione. k) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge n.196 del 31/12/2009 l) i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs n.118/2011
5. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore del Comune, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "salvo i diritti del Comune". Di detta riscossione viene data giornalmente comunicazione all'Ente, che dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione nel più breve tempo possibile e comunque entro 30 giorni. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisorie. Il tesoriere, in corrispondenza di riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.
6. Le somme riscosse vengono accreditate con valuta nello stesso giorno dell'operazione.

7. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche su moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione e a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto di norma dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto stesso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata. Anche in mancanza dell'ordinativo da parte del Comune, il Tesoriere è comunque tenuto a prelevare almeno ogni 15 giorni le somme giacenti chiedendo la regolarizzazione al Comune.

10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso. Nessun titolo di credito verso l'Ente può essere ricevuto in conto debiti verso lo stesso. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dell'Ente stesso, dal suo economo o da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

11. Le operazioni di accredito e di cambio di valuta estera si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.

12. Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali bonifico bancario, carte di credito, MAV, RID, bonifici on-line, bancomat, e altri mezzi concordati ed autorizzati dall'Ente. Non sono ammessi bonifici "antergati".

13. Restano escluse dalla cura delle riscossioni le entrate patrimoniali e quelle che richiedono la procedura prevista per la riscossione delle imposte dirette.

14. Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite il tesoriere senza addebito di commissioni a carico del versante.

15. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, il Comune riscuote direttamente tramite conto corrente postale o sistema bancario, potranno essere riscosse dal Tesoriere, presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale, senza addebito di

commissioni a carico del versante.

16. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno lavorativo in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

17. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia apposita quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata anche con procedure informatiche e moduli meccanizzati. La fornitura dei modelli necessari per il rilascio delle quietanze resta a carico del Tesoriere stesso.

18. L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso", e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

19. Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del Tesoriere.

Art. 8 Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o con procedure informatiche, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore finanziario o da altro dipendente individuato dai regolamenti vigenti dell'Ente ovvero, in caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui ai medesimi regolamenti.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate nonché tutte le successive variazioni. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno successivo a quello delle comunicazioni.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge vigente, del regolamento di contabilità comunale e secondo le indicazioni fornite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4. I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, salvo delega da indicare sul mandato stesso, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono indicare

il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

5. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità, e in particolare:

- a) la denominazione dell'Ente;
- b) l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA; in caso di mandati a favore di società o ditte devono essere indicate le coordinate bancarie di riferimento;
- c) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare se sulla stessa debba essere operata una ritenuta;
- d) la causale del pagamento;
- e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- f) il codice gestionale SIOPE;
- g) gli estremi del provvedimento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento o l'indicazione della natura obbligatoria del pagamento in caso di esecuzione di contratto, sentenza ed altro;
- h) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- i) 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;
- j) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- k) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- l) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- m) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" ;
- n) i codici della transazione elementare, di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs n.118 del 23 giugno 2011;
- o) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- p) l'eventuale annotazione: *"pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art.*

163 del d.lgs n.267/00" in vigenza di "esercizio provvisorio", oppure "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del d.lgs. n. 267/00" in vigenza di "gestione provvisoria".

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d.lgs. 267/2000 ;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; e) spese fisse o ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative e altro, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati. Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto ad ottenere il scarico dei relativi pagamenti. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 30 giorni, e devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del so spesa n....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere;
- f) tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultima lettera, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e divenuto esecutivo nelle forme di legge e delle sue eventuali variazioni parimenti divenute esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, soltanto entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio o che non trovino riscontro nell'elenco dei residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

10. I pagamenti sono addebitati con valuta nello stesso giorno dell'operazione e vengono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate nella presente convenzione, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

11. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della firma, della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di

mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

12. Il Tesoriere estingue i mandati, con espressa annotazione sui titoli:

- a) per contanti a favore del creditore; b) mediante accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore; c) mediante commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del destinatario;
- d) mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria provinciale dello Stato;
- e) mediante le modalità offerte dai servizi elettronici di pagamento interbancari. Non sono ammessi bonifici "antergati".

13. In relazione ai mandati di pagamento estinti a mezzo di assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del corrispondente avviso restituito dal percipiente.

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

15. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.

16. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso lo stesso deve essere indicato dall'Ente sul mandato per il pagamento. L'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza, salvo i casi di comprovata urgenza.

17. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato. Purchè debitamente avvisato dall'Ente degli importi da pagare e delle relative scadenze, il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati, e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate all'Ente.

18. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione:

- a) di quelli relativi al pagamento delle retribuzioni del personale dipendente;
- b) di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre;
- c) di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale;
- d) di quelli comunque ritenuti dall'Ente urgenti ed indilazionabili in base a specifiche e motivate

esigenze.

19. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Tra le commissioni, da porsi a carico dei beneficiari, è ricompresa anche quella per l'accreditamento dell'importo del mandato in conto corrente postale o bancario intrattenuto dal beneficiario stesso presso azienda di credito diversa dal Tesoriere. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

20. Non viene applicata alcuna commissione per i bonifici su filiali del tesoriere. Nel caso in cui al medesimo beneficiario vengano emessi più mandati contemporaneamente, il Tesoriere dovrà applicare una sola volta l'eventuale commissione per spese di bonifico provvedendo, al solo fine della determinazione della spesa di bonifico, all'accorpamento delle transazioni.

21. Le commissioni inerenti bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri filiali del Tesoriere è fissato in euro _____; per bonifici su conti correnti intestati a beneficiari su altri istituti è fissato in euro _____.

22. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario, se ai mandati stessi non sia allegata apposita delega rilasciata dal creditore a favore del primo.

23. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato" e la firma del soggetto autorizzato. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

24. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli interessati, da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

25. 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 da sistema bancario o postale.

26. Le retribuzioni al personale dipendente dall'Ente devono essere pagate il giorno 27 di ogni mese; qualora il termine cada in un giorno festivo o di chiusura bancaria lo stesso dovrà essere anticipato al primo giorno utile. Lo stipendio di dicembre comprensivo della 13^a mensilità va corrisposto tra il giorno 21 e il giorno 23 di dicembre. I pagamenti delle retribuzioni dovranno avere valuta di accredito corrispondente al giorno

stabilito per la loro corresponsione anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accessi presso Istituti di credito diversi dal Tesoriere, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Nessuna commissione o altri oneri saranno a carico del dipendente o dell'Ente.

27. 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, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. 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 (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

28. Per quanto concerne il pagamento delle rate dei mutui garantite da delegazione di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art.

13 comma 2), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

29. L'Ente, qualora intenda o debba effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente lo consegni oltre il termine previsto.

30. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia altresì possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

31. Il Tesoriere si impegna a corrispondere incontanti presso qualsiasi sportello dell'istituto tesoriere dislocato sul territorio, o in altra forma previo accordo con il Comune, gli onorari dovuti ai componenti dei seggi elettorali in occasione di elezioni o referendum nazionali o locali, dietro presentazione da parte del Comune del relativo prospetto così come stabilito dal Ministero dell'Interno o della Regione o del Comune stesso, di volta in volta emanate.

32. il Tesoriere, su conforme richiesta del Responsabile del Settore Finanziario, darà

corso ai pagamenti di spese fisse o ricorrenti, come rate di imposte e tasse, canoni di utenze varie etc., anche senza preventiva trasmissione di mandati.

Tali mandati dovranno essere successivamente emessi entro 30 giorni dalla comunicazione del Tesoriere.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione di atti e documenti tra Enti e Tesoriere avviene avvalendosi in via prioritaria di strumenti informatici compatibili con quelli in uso dal Comune di Cammarata.
2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, anche informatica, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente trasmessi.
2. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti: a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività; b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs n.118 del 23/06/2011 e dal DPCM del 28 dicembre;
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 10

Ordinativo informatico

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante Ordinativo Informatico con l'applicazione della firma digitale, qualificata ai sensi di legge, secondo le vigenti norme in materia.
2. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti

firmatari ed i relativi certificati.

3. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva consegna all'Ente.

4. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo (MIF) ovvero più ordinativi.

5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.

6. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo della fornitura del software di gestione di cui al successivo comma 7. è a carico dell'Ente esclusivamente il costo per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale di cui alla lett. g) del successivo comma 7.

7. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

a) impostazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;

b) controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;

c) validazione del flusso da parte del Tesoriere;

d) apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un ente certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;

e) riconoscimento, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

f) invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;

g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti.

8. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di Home Banking, con possibilità di interrogazione on line per almeno _____ postazioni in contemporanea, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

9. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso di esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, l'invio dell'elenco degli stipendi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

10. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

11. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- a) dal codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
- b) dalla circolare ABI Serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008 e relativi allegati;
- c) dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi;
- d) dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.

12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessarie;

13. Il Tesoriere, direttamente o tramite Istituti all'uopo autorizzati, si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e s.m.i. Il servizio di conservazione prevede la fornitura, su specifica richiesta dell'Ente e in ogni caso alla scadenza del contratto, dei lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione. Il costo del solo servizio di conservazione è a carico dell'Ente.

14. il servizio relativo alla gestione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale di cui al presente articolo deve risultare conforme alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione.

Art. 11

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa. Deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2. Il Tesoriere dovrà trasmettere quotidianamente al Comune, con modalità telematiche "Home Banking", il giornale di cassa da cui risultino: a) gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere; b) le riscossioni effettuate senza ordinativo; c) gli ordinativi di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare; d) i pagamenti effettuati senza mandato;

e) la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data; f) la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

3. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con periodicità mensile, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa. È inoltre tenuto a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

4. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa nonché di ogni altro documento attinente l'attività della tesoreria; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di detti dati.

5. Il Tesoriere si impegna altresì a:

a) segnalare mensilmente al Comune la situazione delle riscossioni e dei pagamenti;

b) previa comunicazione al Comune, effettuare tutte le riscossioni e i pagamenti per conto del Comune stesso presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

c) nel rispetto delle relative norme di legge, alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati di cassa anche in relazione agli adempimenti SIOPE ai sensi dell'art. 1, comma 79, della legge 311/2004;

d) fornire, a richiesta dell'Ente, gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;

e) registrare il carico e scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;

f) fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;

g) mantenere a proprio carico il collegamento telematico con la Ragioneria dell'Ente per l'interrogazione dei mandati, delle reversali, dei provvisori, dei capitoli, dei bilanci e delle situazioni di cassa;

h) mantenere a proprio carico la trasmissione telematica dei bilanci di previsione, di prelievo dal fondo di riserva, variazioni di bilancio. Il software utilizzato deve essere compatibile con quello in uso presso l'Ente in modo da non comportare aggravii economici e/o operativi per l'Ente stesso;

i) trasmettere il 5° giorno antecedente ad ogni scadenza stabilita dalle norme relative alla verifica degli adempimenti relativi al Patto di stabilità interno, i dati di cassa (comprese le partite da regolarizzare) necessari alla compilazione dei modelli di monitoraggio dei flussi di cassa previsti dalla predetta normativa.

6. Il Revisore Unico dei Conti provvederà, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa. Il Comune potrà comunque procedere, a mezzo dello stesso Revisore, o quando ammesso dal regolamento di contabilità da altri organi rappresentativi dell'Ente, a verifiche straordinarie di cassa. Una copia di tale verifica sarà consegnata al Tesoriere.

Art. 12 Anticipazioni di tesoreria

1. A norma dell'art. 222 del d.lgs. n. 267/00, 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 anticipazione di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel conto del bilancio del penultimo anno precedente, e comunque secondo quanto previsto dalle disposizioni legislative vigenti in materia.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e previa specifica richiesta da parte del Responsabile dell'area Finanziaria. L'anticipazione viene gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel conto di tesoreria.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché, per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme e vanno addebitati trimestralmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di sua iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale 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 cui al precedente art. 5, comma 6,

provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso ed a quelle di addebiti, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di Tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 13

Quadro di raccordo

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio finanziario dell'Ente, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità dell'Ente. L'ente è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze.

Art. 14

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.267/2000 e s.m.i. 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. 267/2000 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici e i locali 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. il Responsabile del Servizio finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, rende il Conto del Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art.226 del D.lgs 267/2000 e s.m.i. e come da modelli allegati al D.Lgs n.118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli

ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

3. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere trasmette entro 5 giorni ogni altra documentazione eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.

4. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui alla presente convenzione, viene applicato un interesse passivo pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 365), calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso con uno spread (+ o -) del _____.

2. Il Tesoriere procede, pertanto, di sua iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

3. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni di tasso previste per le anticipazioni ordinarie, fatte salve eventuali diverse disposizioni normative.

4. Sulle giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse creditore nella misura pari al tasso Euribor tre mesi (lettera base 365), calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare, la media precedente l'inizio del trimestre stesso con uno spread (+ o -) del _____.

5. Sempre quando ricorrano gli estremi dell'esonero dal circuito statale della tesoreria unica, l'annotazione delle operazioni non soggette alla contabilità speciale avverrà sulla base delle seguenti valute:

a) per le riscossioni: stesso giorno lavorativo della riscossione;

b) per i pagamenti: stesso giorno lavorativo del pagamento.

Le riscossioni del mese di dicembre dovranno comunque avere valuta non oltre il 31/12 dell'anno di competenza. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni poste in essere.

6. nessun onere a carico dei beneficiari può essere addebitato per il pagamento degli stipendi, dei salari e del lavoro assimilato al lavoro dipendente spettanti al personale dell'Ente e ai suoi collaboratori avente rapporto di lavoro con carattere di continuità, qualunque sia il conto corrente bancario o postale segnalato da ciascun beneficiario presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle Poste italiane.

Art. 17

Garanzia fideiussoria

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. 18

Contributi per le attività dell'Ente

1. Il Tesoriere assicura all'Ente un contributo per ciascun anno di durata della Convenzione di €, secondo l'esito della procedura di affidamento del servizio, per le attività istituzionali, culturali, sociali, assistenziali, sportive, per la realizzazione di opere pubbliche, ecc..... Il contributo dovrà essere corrisposto entro 30 giorni dalla ricezione della comunicazione delle attività e /o iniziative che l'Ente intende finanziare.

Art. 19

Utilizzo di somma a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario ai sensi dell'art. 195 del d.lgs. 267/2000 e s.m.i., può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. 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.

Art. 20

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i. 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, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 21

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d.lgs. n. 267/2000 e s.m.i., risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e dei danni causati all'Ente o a terzi.

Art. 23

Condizioni per lo svolgimento del servizio

1. Il compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria viene stabilito in Euro (compreso IVA), soggetto a ribasso in fase di gara e verrà corrisposto annualmente posticipatamente alla chiusura dell'esercizio.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la tenuta del conto, imposte, tasse, bolli e postali.

3. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese inerenti la gestione della tesoreria con procedure telematiche (es. tesoreria on line).

4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune, purchè idoneamente documentate.

5. Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. I compensi saranno di volta in volta concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 24 Imposta di bollo

1. L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sull'imposta di bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 25 Altre condizioni particolari

1. il Tesoriere si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili, l'efficienza dei servizi.

2. Il Tesoriere fornirà collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche come disciplinato dalla presente convenzione.

Art. 26 Risoluzione del contratto.

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.

2. Ferma restando l'applicazione degli artt. 1453 e ss. del Codice civile, l'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.

3. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto. In particolare, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto altresì nel caso di cessazione dell'attività, fallimento, concordato preventivo od altre

procedure concorsuali in capo al Tesoriere.

4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 27

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese inerenti la stipulazione, registrazione ed esecuzione del contratto ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.
2. La convenzione è soggetta ad imposta di registro in misura fissa a mente dell'art. 40 del D.P.R. 131/1986 e smi.

Art. 28

Divieto di subappalto e cessione del servizio

1. A pena di nullità del contratto è vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio e cedere in tutto o in parte il contratto.

Art. 29

Trattamento dei dati

1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 " *Co dice in materia di protezione dei dati personali*".

Art. 30

Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, il foro competente è quello di Agrigento

Art. 31
Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- il Comune di Cammarata (C.F. 80002910844) presso la propria Residenza Municipale in Via Roma 92022 Cammarata (AG.)
- il Tesoriere (C.F.....) presso la sede di.....

Art. 32
Rinvio

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

Cammarata, lì

Per l'Ente, _____

Per il Tesoriere, _____

Il Segretario Comunale _____