

COMUNE DI SICULIANA
LIBERO CONSORZIO DI AGRIGENTO

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI
SICULIANA – PERIODO _____ – _____.**

L'anno duemila _____, il giorno _____, del mese di _____,
in Siculiana (Ag), nella Residenza Municipale, dinanzi a me _____, Segretario
Comunale del Comune sopra intestato, autorizzata, al rogito dei contratti nell'interesse del Comune,
sono personalmente comparsi i signori:

_____, nella qualità di Responsabile del Settore
Finanze del Comune di Siculiana – partita IVA 00238120844, domiciliato per la carica presso la
Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del
Comune di Siculiana, Codice Fiscale 00238120844;

_____, nato a _____ il _____, residente in
_____ dell'Istituto Bancario _____, il/la quale
interviene nel presente atto in qualità di Delegato dell'Istituto Bancario _____, con sede in _____
– Via _____ – partita IVA _____, come risulta da stralcio del libro verbali del
Consiglio di Amministrazione della _____, la cui autenticità risulta attestata e certificata dal
Dott. _____, Notaio in _____ in data _____ con repertorio n. _____ (allegato sotto la lettera a)
e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

PREMESSO

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n° _____ del _____, esecutiva a sensi di legge, è
stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del “servizio di Tesoreria Comunale” p e r
il periodo _____ – _____;
che con determinazione del Capo settore finanze n° _____ del _____, è stato approvato il
bando di gara per l'affidamento del servizio de quo;
che con verbale redatto in data _____, veniva approvato il verbale della gara con procedura
negoziale e aggiudicato in via definitiva il servizio all'Istituto Bancario _____ con sede
in _____;

**TUTTO CIO' PREMESSO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE

- 1 - Ai sensi della determinazione dirigenziale n. _____ del _____ il Servizio Tesoreria del
Comune di Siculiana viene affidato all'Istituto Bancario _____, con sede legale in

- 2 - Il servizio di Tesoreria viene prestato a decorrere dal _____ e sino al _____,
per la durata di anni cinque non rinnovabili.
- 3 - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le
procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e
le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni
comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 – DEFINIZIONI

- 1 - Ai fini della presente convenzione si intendono:

- a) per “Comune” il Comune di Siculiana;
- b) per “Tesoriere” l’Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;
- c) per “Testo Unico” il Testo Unico delle leggi sull’ordinamento degli enti locali approvato con DLGS 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;
- d) per “Regolamento di contabilità” il regolamento di contabilità del Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ del _____ e successive modifiche e integrazioni.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1-Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell’Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all’Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l’amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 20.

2 - Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto. Il Comune potrà richiedere l’applicazione di più operatori nelle giornate in cui è prevedibile un afflusso straordinario di utenti.

3 - Ai sensi e con gli effetti dell'articolo 213 del Testo Unico degli Enti Locali:

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

- La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.

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

4 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per l’Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell’amministrazione digitale (decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82 e successive modificazioni ed integrazioni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l’emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti), dal d.p.c.m. 13 gennaio 2004, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale, dei documenti informatici, con particolare riferimento alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (ed eventuali successivi aggiornamenti), dall’Agenzia per l’Italia Digitale e da altre Autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico.

5- Il sistema informatizzato proposto dal Tesoriere deve garantire l’interoperabilità e la compatibilità con l’attuale procedura informatizzata in uso presso l’Ente.

6-. Il Tesoriere rende disponibili, senza alcun onere per l’Ente, in tempo reale “on line” tutti i conti che intrattiene a nome dell’Ente. Il servizio “on line” deve consentire, inoltre, la comunicazione tra il sistema informativo dell’Ente ed il sistema informativo del Tesoriere e deve, altresì, consentire la trasmissione dei documenti contabili, di bilancio e l’accertamento dello stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento. Il Tesoriere, deve pertanto, impegnarsi a consentire all’Ente l’accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo, previa le necessarie

protezioni e sistemi di sicurezza. Con il servizio “online”, il Tesoriere deve impegnarsi, inoltre, a mettere giornalmente a disposizione dell’Ente i dati analitici e cumulati di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di Tesoreria, integrati anche dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti, dagli estremi dello sportello della banca tesoriere presso cui le stesse sono avvenute e dalla valuta applicata. Analogamente, il Tesoriere deve impegnarsi a mettere giornalmente a disposizione dell’Ente i dati analitici e cumulati di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti, integrandoli anche con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di Tesoreria, la valuta applicata all’Ente e, nel caso di pagamenti effettuati mediante accredito in conto corrente presso altre banche, oltre all’indicazione di queste ultime, le valute applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dall’ente.

Il tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative. Il tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto.

7- Durante il periodo di validità della Convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l’Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l’adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere, anche nell’eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso, dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin da ora qualsiasi onere a carico dell’Ente. Il Tesoriere ha pertanto l’onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell’Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull’armonizzazione dei sistemi contabili, fornendo supporto operativo e collaborazione all’Ente in forma gratuita.

8 - Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, 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 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1 - Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, a valere sulla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, con le modalità di cui al Decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985 e successive modifiche ed integrazioni.

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”.

4 - Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo Unico e della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

5- Presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all’Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

ART. 5 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1 – Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune. Istituzioni costituite

dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

2 - Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzione e agli Enti sopra citati.

ART. 6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1 - L'esercizio finanziario del Comune 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 - Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre al data del 20 del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

3 - Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, descritte in un elenco in doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

ART. 7 – RISCOSSIONI

1- Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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 di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2- Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi previsti all'articolo 180 del TUEL e dalla vigente normativa in materia-

3- 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 e moduli meccanizzati.

4- Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".

5-Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al D.M. del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

6- Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 sono segnalati all'ente stesso e dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, di norma entro la prima decade del mese successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.

7- 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.

8-In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente, comunque entro 2 giorni, 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.

9-Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

ART. 8 – PAGAMENTI

1- I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, 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 di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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

3- I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti all'articolo 185 del TUEL e dalla vigente normativa in materia.

4- Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, i pagamenti derivati da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

5 - L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:

- per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

6 - Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura di € _____ (euro _____), pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASP, ecc.), i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali, tutti i pagamenti che non superano la somma di € 500,00, i pagamenti su conto corrente economale.

Il tesoriere, compatibilmente con le scadenze, accorperà i pagamenti riferentesi ad uno stesso creditore, e non graverà di alcun onere bancario i pagamenti verso fornitori istituzionali (Telecom, Enel, Fornitori CONSIP), altrimenti a carico dell'Ente.

Sono altresì esenti da spese tutti i pagamenti aventi ad oggetto la restituzione di somme che i cittadini hanno versato al Comune a titolo di cauzione a seguito di adempimenti espletati nei vari settori.

7 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

8 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune, in assenza di indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli e mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

9 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dal Comune "nelle forme di legge" e libera da eventuali vincoli.

10 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, compresi gli stipendi, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

11 - I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

12 - Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

13- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

14 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere mette a disposizione la quietanza relativa al pagamento avvenuto. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari.

15 - Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

16 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto preconstituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.13.

17 - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

18 - Il pagamento della retribuzione fissa mensile al personale dipendente dall'Ente, o il pagamento dell'indennità agli amministratori, a mezzo accreditamento in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere avverrà con valuta fissa giorno 27, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni.

19- Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura. Nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

ART. 9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

1 - Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati, se emessi in forma cartacea, da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, 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 consegnati..

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara

rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune, anche in forma informatica, qualora venga attivata la trasmissione dei documenti informatici, il documento di cassa, da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;
- estratto conto mensile della situazione dei fondi fruttiferi, oggetto di calcolo degli interessi.

3 - Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

ART. 11 - CONDIZIONI DI VALUTA

1 - Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

2 - Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, gestita attraverso un apposito c/anticipazioni, senza oneri per il Comune.

2 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al 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 del Comune.

3 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1- Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio

finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 7 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti 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, 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 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

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 - 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.

ART. 15 - 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.

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.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

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.

ART. 16 - QUADRO DI RACCORDO

1 - Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto su modello di cui all'allegato n. 17 al D. Lgs n. 118/2011. Il tesoriere allega al conto la seguente documentazione:

- gli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata, per ogni singolo programma di spesa;
- gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- 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;

•eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2 - Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3 - Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L.n.20/1994.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art.223-224 del Testo unico, ed ogni qualvolta lo ritenga 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 - I componenti il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3 - Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.13, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365), aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) aumentato con uno spread del con liquidazione trimestrale degli interessi (come da offerta di gara).

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 al Comune l'apposito riassunto scalare.

3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

4- 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 indicate nel precedente comma.

5 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune, qualora non intenda attivare altre forme di investimento, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), ridotto di uno spread del, con liquidazione trimestrale degli interessi (come da offerta di gara) fatto salvo il valore maggiore o uguale a Zero del tasso.

6 - Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art. 2 – D. Lgs. 24.06.1998, n. 213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art. 48 comma 3 della legge 23.12.1999, n.488 e successive modifiche.

Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

- 1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune 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 del Comune.
- 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 - I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.
- 5 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1- L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della legge sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 7 e 8 relativamente agli elementi essenziali dei mandati e degli ordinativi d'incasso.

Art. 22 si mette a gara e non in convenzione x la commissione

ART. 22- GRATUITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA E RIMBORSO SPESE

Deleto commissione del 31/05/2017

ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1-Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, a norma dell'art.211 del Testo unico, 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 del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 24 – SOSTEGNO FINANZIARIO

1 - il Tesoriere si impegna al sostegno finanziario annuo di € _____ (_____), (come da offerta di gara), per attività istituzionali dell'Ente in particolar modo nel settore sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività. La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogato annualmente a richiesta del rappresentante legale dell'Ente entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 25 - OBBLIGHI DELL'ENTE

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti da fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario e le successive variazioni;
- c) la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati ;
- d) copia del regolamento di contabilità;
- e) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;
- f) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART. 26 – DURATA, AGGIORNAMENTO E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1 – La presente convenzione avrà durata di cinque esercizi finanziari e più precisamente, come già indicato al precedente art.1) dal _____ al _____.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara, anche se la convenzione non sarà rinnovata.

2 - Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

3 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune 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.

5 – All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

ART. 27 - OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO E DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

1- Il tesoriere è tenuto ad espletare il servizio osservando i criteri di riservatezza e tutela delle informazioni e del trattamento dei dati in suo possesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

2- E' considerata violazione del predetto principio in generale e del segreto d'ufficio in particolare, la diffusione di qualunque informazione e/o comunicazione riguardante le riscossioni, i pagamenti e le dotazioni di cassa del comune, nonché di ogni altra notizia attinente il servizio di tesoreria pervenuta al tesoriere in conseguenza dello svolgimento del servizio, fuori dai casi previsti dalla Legge.

3 -In nessun caso il tesoriere può cedere parzialmente o totalmente ad altri istituti di credito il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del comune e degli utenti della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente disciplinare.

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1 - Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 e 40 del Dpr. n°131/1986.

ART. 29 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO

1- la gara si terrà con il sistema della procedura aperta, ai sensi dell'articolo 60 del D.Lgs 50/2016 e successive modifiche e integrazioni e sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 95 del decreto legislativo 50/2016 e successive modifiche e integrazioni, sulla base degli elementi indicati sul bando di gara. Nell'ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra più offerte si procederà al sorteggio nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste contenenti le offerte. L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta pervenuta, purché valida.

2- Per le modalità di espletamento della gara d'appalto, nonché le condizioni di ammissibilità e le cause di esclusione si fa pieno e completo rinvio al bando di gara.

ART. 30 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI

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 indicato:

- per il Comune di Siculiana – Codice fiscale 00238120844 presso la propria sede comunale in P.za Basile 23, 92010 Siculiana (AG);

- per il Tesoriere- CF presso presso la propria sede in....., via n. c.a.p.;

ART. 32 - CONTROVERSIE

1 - Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Agrigento.

p. il Comune

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE FINANZIARIO

p.l'istituto bancario

IL DELEGATO

IL SEGRETARIO COMUNALE