



COMUNE DI CANICATTI'
Prov. di Agrigento
DIREZIONE II SERVIZI FINANZIARI
Uff. di Ragioneria

**BOZZA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI TESORERIA
per anni 5 decorrenti dalla data di sottoscrizione**

L'anno duemilaundici, il giorno _____ del mese di _____ in Canicattì, nella residenza Municipale

TRA

Il Comune di Canicattì (AG) - C.F. 00179660840 in seguito denominato "Ente" rappresentato da

..... nella qualità di
E

La Banca

in seguito denominata "Tesoriere" rappresentato da nella
qualità di

Premesso

• che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D.Lgs. 07.08.97, n. 279, da ultimo modificato dall'art. 77 quater della legge di conversione L. 133 del 06.08.2008 del D.L. 112/08;

Si conviene e stipula quanto segue

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO - FUNZIONI

1. Il Comune di Canicattì concede all'Istituto bancario avente sede legale in la gestione del servizio di Tesoreria dal ____/____/____ al ____/____/____.

2. Le funzioni di Tesoreria verranno esercitate dall'Istituto bancario..... obbligatoriamente ed in propri locali debitamente attrezzati e ubicati nel territorio del Comune di Canicattì con orario identico a quello delle operazioni bancarie di apertura al pubblico. L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico e dovrà essere garantito per almeno due giorni a settimana, preferibilmente non continuativi. **(maggiorazione punteggio a gara per apertura giorni superiore a due)**

ART. 2

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, l'espletamento di tutti i servizi previsti dalla normativa vigente, nonché dallo Statuto, dal Regolamento di contabilità dell'Ente e di quelli indicati negli articoli che seguono, la custodia di titoli e valori i cui al successivo art. 15.
2. Ogni deposito comunque costituito è intestato al Comune e viene gestito dal Tesoriere sotto la propria responsabilità.
3. Il Tesoriere deve altresì tenere la contabilità del Comune distinta e separata da quella eventuale di altri enti.
4. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997, In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
5. Il Tesoriere è e sarà tenuto ad incassare allo sportello tutte le entrate senza applicazione di commissioni né a carico dell'Ente né a carico dell'utente.
6. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

ART. 3

RESPONSABILITÀ DEL TESORIERE E GARANZIA

1. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante, ivi compresi gli inadempimenti della presente convenzione, o a terzi ed è responsabile di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione

ART. 4

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio dal primo gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART. 5

GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

1. La gestione del servizio dovrà essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con tecniche "home banking", tramite il canale internet, senza la necessità di installare programmi aggiuntivi ma semplicemente utilizzando il browser (Internet Explorer), e comunque dovrà essere garantita la possibilità di collegamento telematico al fine di permettere la visualizzazione on-line della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera nonché la trasmissione di documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. In particolare il Tesoriere si impegna a fornire i dati giornalieri relativi a riscossioni e pagamenti secondo tracciati record concordati con l'Ente, su file in formato excel o txt.
2. Il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi positivi e informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.

3. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.

4. Resta inteso che durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento, senza che si renda necessaria la modifica della presente convenzione. In particolare si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile e comunque nel periodo di validità della presente convenzione, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D. Lgs. n. 82/2005\ (codice dell'amministrazione digitale) nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.

5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantochè l'Ente non sarà in grado di attivare l'uso dell'Ordinativo Informatico con conseguente cessazione dell'invio dei titoli cartacei. Per Ordinativo Informatico si intende il protocollo di comunicazione dei flussi dispositivi firmati digitalmente secondo le specifiche formulate dall'ABI (Associazione Bancaria Italiana) con Circolare n. 80 del 29.12.2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

6. Qualora, per motivi tecnici non possa essere effettuato l'invio telematico da parte dell'Ente degli ordinativi di incasso e pagamento, trasmessi anche in forma cartacea, il Tesoriere dovrà comunque garantirne le riscossioni e i pagamenti.

7. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti ed in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni alla presente al fine di :

a) assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio, che consentano il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso;

b) effettuare modificazioni ed integrazioni che si rendessero necessarie anche per rispondere a nuove esigenze dell'Ente o della cittadinanza (gestione delle entrate tramite MAV, POS, Internet, RID).

ART. 6 RISCOSSIONI

1. Le entrate saranno incassate dal tesoriere in base ad ordini di riscossioni (reversali) 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 di contabilità.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere tutti gli elementi indicati dall'art. 180 del D.Lgs267/2000, la codifica SIOPE e gli elementi previsti dalle norme vigenti e dal regolamento di Contabilità dell'Ente. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.

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 accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

5. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 15 (quindici) giorni lavorativi dalla segnalazione - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso salvo il caso in cui, ai fini della corretta imputazione dell'incasso stesso, sia necessario per l'Ente procedere ad una variazione di Bilancio o ad altri controlli contabili. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." - ovvero altra dicitura equivalente – il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
6. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 5, i corrispondenti ordinativi a copertura.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta e trattenute su conto fruttifero.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, nonché a mezzo di assegni circolari non intestati al Tesoriere o al Comune. E' tenuto ad accettare pagamenti tramite procedure automatizzate quali Bancomat, bonifico bancario o altri mezzi concordati e autorizzati dal Comune.

ARTICOLO 7 GESTIONE CONTI CORRENTI POSTALI

1. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata richiesta scritta dell'Ente stesso o alternativamente, copia dell'estratto conto postale comprovantene la capienza.

Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

2. Le spese inerenti la movimentazione di detti conti verranno regolate con mandati di pagamento a cura dell'Ente con cadenza almeno annuale o stabilita dal Regolamento di contabilità.

ARTICOLO 8 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati 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 di contabilità.

2. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti e in particolare dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali e dal regolamento di Contabilità. Tra gli elementi essenziali dovrà essere indicata la generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale ove richiesto. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

3. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (quindici) giorni lavorativi - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', - o altra equivalente - il cui numero è rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco o da copia del Conto del Bilancio approvato.
6. Dal 1° gennaio e sino alla data di approvazione del Rendiconto di gestione per l'esercizio chiuso al 31 dicembre precedente, al fine di garantire economicità nei reciproci rapporti nelle fasi di continuo riaccertamento dei residui derivanti dalle annualità pregresse, sarà ammessa la presentazione di apposita lettera, a firma del Responsabile del Servizio Finanziario, di attestazione della copertura nel relativo stanziamento per il/i mandato/i di cui si chiede il pagamento a residuo. Tale autorizzazione costituisce esonero di responsabilità per il Tesoriere tenuto al pagamento.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 18, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

ART. 9

MODALITA' DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. 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 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 delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria - o lettera di accompagnamento firmata dal Responsabile del Servizio - degli ordinativi di pagamento.
3. A comprova e disarcio 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'. 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.

4. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il terzo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
5. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento rimasti inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale
6. L'Ente si impegna a non consegnare mandati ordinari al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre restano esclusi quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta data del 15 dicembre, quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale o quelli che per specifiche disposizioni di legge possono o devono essere pagati entro il 31 dicembre e che l'Ente non sia riuscito, per ragioni straordinarie ed imprevedibili, a consegnare al Tesoriere entro il 15 dicembre.
7. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
8. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria 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, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
9. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza;
10. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, ad eccezione di quelli in favore degli Enti previdenziali e/o quelli espressamente indicati dall'Ente, sono poste a carico dei beneficiari nella misura di €.....(parametro a gara). Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, degli importi dei suddetti oneri. Qualora nello stesso giorno siano inoltrati per il pagamento più mandati con lo stesso beneficiario, il tesoriere addebita sola una volta le eventuali spese vive.

11. Non si applicano commissioni, spese e tasse per l'esecuzione di pagamenti mediante accreditato in c/c bancario intestati presso istituti di credito diversi dal Tesoriere nei seguenti casi:
 - a. ad Enti Pubblici e Società/Aziende degli stessi;
 - b. ai dipendenti e amministratori dell'Ente per stipendi, indennità ed emolumenti simili;
12. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
13. Il Tesoriere è responsabile della puntuale osservanza della legge sul bollo e registro e di tutte le altre disposizioni di legge che regolano i pagamenti degli Enti Pubblici.
14. Il Tesoriere resta sollevato da responsabilità in caso della errata od omessa indicazione del trattamento fiscale applicabile alle operazioni finanziarie ed indicate sugli ordinativi di pagamento o di riscossione a cura dell'Ente.
15. Nessuna somma può essere pagata se il mandato non è firmato dalla persona appositamente autorizzata e parimenti, nessuna variazione potrà farsi sui mandati senza espressa rettifica confermata dalla persona autorizzata alla firma del mandato.

ART. 10

DEPOSITO DELLE FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, deve depositare preventivamente presso il Tesoriere le firme autografe con la generalità e la qualifica delle persone autorizzate dal Regolamento di Contabilità a sottoscrivere detti ordinativi di incasso e mandati di pagamento, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. Nel caso in cui gli ordinativi di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituiti autorizzati con firma preventivamente depositata, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od all'impedimento dei titolari.

ART. 11

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. In attesa della completa applicazione in materia di ordinativo elettronico, la trasmissione di atti e documenti avverrà con le modalità descritte dal presente articolo.
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 numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, 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.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale - se non già ricompreso in quello contabile - nonché le loro successive variazioni.
4. Fatto salvo il disposto relativo alle attestazioni dei residui attivi e passivi fatto dal Responsabile del Servizio Finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - a) all'inizio di ciascun esercizio
 - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.
 - b) nel corso dell'esercizio finanziario:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

ART. 12

ADEMPIMENTI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità trimestrale l'estratto del conto di tesoreria. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa ed alla trasmissione giornaliera al SIOPE dei dati riguardanti i flussi finanziari dell'Ente.

ART. 13

VALUTE DI RISCOSSIONE E PAGAMENTO

1. La valuta per il pagamento degli stipendi ai dipendenti e delle indennità agli amministratori, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito, deve essere quella del 27 del mese ovvero quella comunicata dall'Ente. Nel caso il giorno 27 coincida con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dello stipendio dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

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 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i documenti e le carte contabili relativi alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si provvede 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.

ART. 15

TITOLI E DEPOSITI

1. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
1. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

ART. 16

RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 (trenta) giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle

quietanze medesime.

2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

2. L'Ente trasmette 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, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

ART. 17

CRITERI DI UTILIZZO DELLE GIACENZE PER L'EFFETTUAZIONE DEI PAGAMENTI

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 19.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

ART. 18

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo articolo in materia di utilizzo di somme a specifica destinazione.

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente - su indicazione del Tesoriere, e nei termini di cui ai precedenti articoli 6, comma 5 e 8, comma 3, - provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

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

ART 19

UTILIZZO SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

5. 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. 18, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora rimosse. 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 vincolabile. 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.
6. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

ART. 20

GARANZIA FIDEJUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori.
7. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi dell'art. 18.

ART. 21

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. N. 267 del 18/08/2000 e successive modificazioni, non sono soggette a esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi

delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale, da notificare con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella deliberazione stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti d'impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 22

TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 19, viene applicato un interesse (passivo per l'Ente) nella misura pari**(parametro a gara)** con liquidazione trimestrale degli interessi. Il Tesoriere procede, pertanto, di propria iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 8, comma 3.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessarie concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella misura di _____ **(parametro a gara)** la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 5.

ART. 23

CORRISPETTIVO E SPESE DI GESTIONE

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali delle spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.
8. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti concordati e procede al rimborso di spese e commissioni reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

ART. 24

IMPOSTA DI BOLLO

L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure è esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono arrecare la predetta annotazione.

ART 24 BIS

PATROCINIO DI ATTIVITA' PROMOZIONALI

Impegnare il Tesoriere al Patrocinio di una attività promozionale sui temi dell'economia locale **(parametro a gara)**.

ART 24 TER

POSTAZIONE DI TESORERIA

Impegnare il Tesoriere a mantenere, presso la filiale dove risulta assegnato il servizio, una postazione dedicata esclusivamente al compimento delle operazioni di Tesoreria Comunale.

ART. 25

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

ART. 26

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 27

DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Canicattì, _____

Letto, confermato e sottoscritto.

PER L'ENTE

PER IL TESORIERE