



COMUNE DI CAPACI
(Provincia di Palermo)

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
PERIODO DAL 01/07/2017 AL 31/12/2021

TRA

Il Comune di Capaci in seguito denominato "Ente" o "Comune" - codice fiscale n. 80019740820 -
rappresentato da _____ nella qualità di
_____ in base alla determina sindacale n. _____ del _____,

E

_____ con sede legale in _____, via _____
codice fiscale n. _____ in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
_____ nella qualità di _____

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n. _____ veniva stabilito di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria per il periodo 01/07/2017 - 31/12/2021 e veniva approvato il relativo schema di convenzione;
- con determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n° _____ del _____ veniva approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale mediante gara ad evidenza pubblica, utilizzando quale criterio di aggiudicazione l'offerta economicamente più vantaggiosa;
- al termine della procedura, con atto dello stesso funzionario n. ____ del _____ il servizio è stato affidato a _____;
- che sono state effettuate tutte le verifiche necessarie circa la sussistenza dei requisiti soggettivi ed oggettivi dichiarati in sede di gara dall'aggiudicatario e che tali verifiche hanno confermato quanto attestato;
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "tradizionale" di cui all'art.1 della legge 29 ottobre 1984 n° 720 e s.m.i. fino al 31/12/2014 come previsto dall'art. 35, comma 8, del Decreto Legge n. 1 del 24/01/2012 e dal 1 Gennaio 2015 al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279/1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18/06/1998;

- tutto ciò premesso quale parte integrante e sostanziale del presente atto, tra i predetti Signori

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1

Affidamento del servizio

1. In esecuzione della determinazione del responsabile del servizio finanziario n. _____ del _____ il Comune di Capaci affida la gestione del servizio di tesoreria, nonché di ogni altro servizio connesso occorrente al Comune, a _____ che accetta di svolgerlo presso i propri locali, siti in Capaci, via _____ con il proprio personale nei giorni lavorativi per le aziende di credito e con orario coincidente con quello di apertura al pubblico degli sportelli bancari.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Secondo quanto previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000, l'affidamento del servizio di tesoreria viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica che rispettino i principi della concorrenza ed il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. Ai fini dell'affidamento del servizio occorre fare riferimento alla disciplina di cui al D. Lgs. n. 50/2016 con individuazione della procedura aperta. Sono ammessi a partecipare all'asta i soggetti individuati dall'art. 208 del D. Lgs. n. 267/2000.
4. 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 ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.
5. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre, entro un mese dall'affidamento del servizio, di uno sportello funzionante da adibire al servizio di Tesoreria. Lo stesso Tesoriere, nelle more di apertura dello sportello, è tenuto a predisporre tutte le operazioni, collegamenti e quant'altro fosse necessario, secondo le indicazioni dell'Ente, a garanzia dell'efficienza e continuità del servizio di tesoreria.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti, richieste o comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.
4. Tutte le riscossioni, anche quelle effettuate tramite concessionario, riscuotitori speciali, conti correnti postali ovvero attraverso altri incaricati della riscossione o con altri mezzi saranno comunque versate presso il Tesoriere.
5. Qualora previsto nel regolamento di contabilità e/o economato dell'Ente, presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese di economato, a costo zero;
6. Alla scadenza dell'affidamento, nelle more di aggiudicazione della nuova convenzione, il tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni per il tempo necessario al subentro; il tesoriere si impegna a garantire che l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza e senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'ente tutta la documentazione inerente la gestione del servizio medesimo.

Art. 3

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.

Art. 4

Gestione informatizzata del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento telematico diretto tra il Comune di Capaci e il Tesoriere, a fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti posti in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune. Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
2. Il tesoriere assicura all'Ente, tramite il collegamento telematico, le seguenti funzionalità:
 - trasmissione dei flussi elettronici dispositivi,
 - ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e pagamento effettuate,
 - interrogazione in tempo reale della situazione del conto di Tesoreria e di tutte le evidenze connesse.
3. L'Ente fornisce al Tesoriere le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi dispositivi ed informativi, comunque basati su standard interbancari ove disponibili.
4. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati è a completo carico del Tesoriere, ad esclusione di eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. La trasmissione degli ordinativi cartacei - di cui ai commi 1 dei successivi artt. 5, 6 e 8 - accompagnerà la comunicazione telematica dei relativi flussi dispositivi elettronici fintantoché 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 23/12/2003, approvate dal CNIPA (Consiglio Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione).

6. Per quanto riguarda l'attivazione dell'Ordinativo, di cui al precedente comma 5, l'Ente si impegna ad avviare l'uso della nuova funzionalità quanto prima.
7. 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 garantire le riscossioni e i pagamenti.
8. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, possono essere apportati ulteriori perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

Art. 5

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. L'ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe e digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello della ricezione delle comunicazioni stesse.
4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14/11/2006, relativo ai codici SIOPE;
 - l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
 - la situazione della risorsa di bilancio (castelletto)
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "*entrata vincolata*". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
5. A fronte dell'incasso il tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'ente, regolare quietanza compilata con procedure informatiche su un modello predisposto dal tesoriere contenente tutti i dati fondamentali per identificare l'operazione (numero progressivo dell'ordinativo di incasso, oggetto, importo, data versante, ecc.). Tale quietanza dovrà automaticamente associarsi al documento informatico dell'ordinativo e costituire parte integrante di esso ai fini delle successive operazioni di certificazione dell'operazione.
6. 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in

- corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. _____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
7. 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, i corrispondenti ordinativi a copertura.
 8. 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 deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.
 9. Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto transitorio.
 10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale.
 11. Il Tesoriere dovrà garantire, su richiesta e senza oneri per l'Ente né per gli utenti, la riscossione, anche con procedure elettroniche, delle bollette relative ad entrate di natura patrimoniale riguardanti servizi gestiti dal Comune (a titolo esemplificativo si possono citare: canoni di concessioni, trasporti scolastici, etc.).
 12. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Art. 6

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'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni che dovessero intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.
3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della Legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
5. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale o partita IVA (ove richiesto);
 - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
 - la causale del pagamento;
 - l'imputazione alla gestione della competenza ovvero alla gestione dei residui;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e la codifica di cui al Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze 14/11/2006, relativo ai codici SIOPE, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);

- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'eventuale indicazione della modalità di agevolazione di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - 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;
 - 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;
6. 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 quindici giorni, e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 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, ultimo alinea, 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 dall'Ente.
 9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere, il quale procede alla loro restituzione.
 10. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria, con le modalità indicate al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali 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 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.
 12. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
 13. 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'. 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.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere e sono estinti dallo stesso entro il terzo giorno successivo. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancario precedente alla scadenza. Per il pagamento degli stipendi ed ogni altro emolumento corrisposto al personale dipendente per i quali sia stata richiesta, quale modalità di pagamento, il bonifico bancario, il Tesoriere comunale dovrà riconoscere ed assegnare la valuta del loro giorno di pagamento (giorno 27 di ogni mese per gli stipendi e se festivo, il giorno lavorativo immediatamente precedente, ed il giorno che sarà indicato nei mandati di pagamento, quale scadenza, per gli altri emolumenti). In caso di momentanee deficienze di cassa il Tesoriere avverte l'Ente al fine di eventuale attivazione dell'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 11 oppure per l'utilizzo di somme a specifica destinazione di cui all'art. 13.
15. Il tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.
16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 16 dicembre e di quelli relativi agli stipendi del personale, che devono essere pagati entro il 20 dicembre.
18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, ad eccezione dei pagamenti relativi agli stipendi del personale e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), per i pagamenti di contributi e sussidi di carattere essenziale, per i versamenti effettuati dai dipendenti relativi alla cessione del V° dello stipendio e per i pagamenti a favore di altre pubbliche amministrazioni per i quali nessuna spesa può comunque essere posta a carico dei dipendenti o dell'amministrazione comunale, sono poste a carico dei beneficiari, ferma restando l'esenzione dalle spese di bonifico per i pagamenti fino ad €. 500,00, nella misura indicata nell'offerta presentata in sede di 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 vengono emessi nello stesso giorno mandati di pagamento a favore dello stesso beneficiario, il Tesoriere dovrà applicare un'unica commissione.
19. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
20. 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 (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

21. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di Legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare 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, pertanto, in ordine ad indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.
22. 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, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.
23. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti di 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta e attivata nelle forme di legge.

Art. 7

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 ed 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 delle suddette 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 criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13;
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in duplice 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.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
 - 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 risorsa e intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- 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. 9

Obblighi gestionali assunti dal 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. 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 dei dati periodici della gestione di cassa.

Art. 10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di Revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei cinque dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo 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, salvo diversa disposizione del Responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea in capienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali.
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.
3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
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 al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni,

nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, 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.267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di Tesoreria.

Art. 12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario 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, comprese quelle rivenienti da mutui, per il pagamento di spese correnti. 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. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
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. 267/2000.
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.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli Enti Locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di Legge sopra citato l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse debitore nella seguente misura:, esente da commissioni di massimo scoperto, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. 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. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 6 comma 6.

2. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato e alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente detenute presso il Tesoriere, viene applicato un tasso di interesse creditore nella seguente misura 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. 5.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, 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. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.
3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D. Lgs. n. 267/00, il Decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 17

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 accentrato 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. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
4. Il servizio di cui ai precedenti commi viene svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Il servizio cui alla presente convenzione, nonché la tenuta del conto, sarà svolto dal Tesoriere senza alcun compenso, fatta salva la possibilità di presentare offerta al rialzo entro il limite massimo di €. 6.000,00 annui oltre IVA se dovuta, e non sarà oggetto di revisione per tutta la durata della medesima.
2. Resta inteso, peraltro, che per tutte le operazioni e i servizi accessori non espressamente previsti dalla presente convenzione l'Ente si impegna a corrispondere al Tesoriere tutti i diritti e le commissioni previste per la migliore clientela. Il rimborso avviene annualmente con valuta al termine e su presentazione di distinta documentata per ogni singola voce.
3. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'Ente per postali, telegrafiche e di bollo.

4. L'Ente riconoscerà al Tesoriere il rimborso delle spese vive sostenute per conto dell'Ente medesimo nell'espletamento del servizio e non espressamente poste dalla presente convenzione a carico del tesoriere: quelle per ogni tipo di onere tributario gravante gli ordinativi di incasso e pagamento, quando tali oneri siano a carico dell'Ente per legge; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese al termine di ogni semestre sulla base della quale l'ente emetterà i relativi mandati a copertura.
5. Sono in ogni caso esclusi dal rimborso, in quanto già ricompresi nel servizio, tutte le spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, comprese quelle postali, telefoniche e telegrafiche di stampati, registri e bollettari e comunque ogni altra spesa necessaria per il regolare svolgimento del servizio e riferita ai rapporti necessari con l'Ente.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 20

Contributi per attività istituzionali dell'Ente

1. Per il tempo di vigenza del contratto di tesoreria, e precisamente per ognuno dei cinque anni della sua validità, il Tesoriere si impegna a versare all'Ente un contributo annuo pari ad Euro(risultante dall'offerta presentata in sede di gara) - al netto degli oneri per IVA se dovuti - da destinare al sostegno di iniziative dell'Ente in campo sociale, turistico, sportivo, educativo, culturale ed ambientale.
2. La somma da corrispondere dovrà essere pagata entro il 31 Ottobre dell'anno cui si riferisce.

Art. 21

Altri servizi ed iniziative

1. Il Tesoriere è disponibile a fornire all'Ente i seguenti ulteriori servizi ed iniziative: -----
(come da offerta)

Art. 22

Imposta di bollo

1. L'Ente su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle Leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento dovranno portare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 23

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2017 al 31.12.2021 e potrà essere rinnovata d'intesa tra le parti per non più di una volta nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente
2. Allo scadere della convenzione, ove questa non fosse rinnovata e non risultasse concluso il procedimento per l'affidamento ex novo del servizio, il Tesoriere si obbliga a continuare la

temporanea gestione dello stesso alle medesime condizioni, per un periodo di almeno sei mesi ed in ogni caso fino al subentro del nuovo affidatario.

3. Il tesoriere si impegna altresì 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. 24

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.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, nonché ai fini della determinazione del valore del contratto che andrà a stipularsi con l'istituto aggiudicatario, lo stesso è di presuntivi euro 30.000,00.

ART. 25

Controversie

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria.

ART. 26

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi 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 ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi di seguito indicate:
 - per l'Ente: Comune di Capaci (C.F. 80019740820) presso la propria Residenza Municipale in Piazza _____;
 - per il Tesoriere (C.F. _____): presso la sede di _____.

Art.28

Foro competente

1. Foro competente, per eventuali controversie legali derivanti dall'applicazione del presente disciplinare, è quello di Palermo.