

# COMUNE DI PARTANNA

(Provincia di Trapani)

**OGGETTO: SCHEMA DI CONVENZIONE SERVIZIO DI TESORERIA PER  
IL PERIODO DAL 01/07/2017 – 30/06/2022.-**

## Art. 1

### (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 e il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione dei titoli e valori di cui al successivo art. 15. Il servizio di tesoreria in particolare comprende:

- a) la riscossione delle entrate dell'Ente previa emissione da parte dello stesso di specifici ordinativi di incasso;
- b) il pagamento delle spese dell'Ente previa emissione da parte dello stesso di appositi ordini di pagamento;
- c) la gestione dei fondi relativi alle funzioni delegate dalla Regione;
- d) la gestione dei fondi a destinazione vincolata;
- e) la custodia e l'amministrazione dei fondi, titoli, valori e depositi affidati all'Ente;
- f) la custodia e l'amministrazione dei depositi, titoli, valori, esclusi per disposizioni normative dal regime di tesoreria unica di cui alla L. 29/10/1984 n. 720;
- g) le delegazioni di pagamento a garanzia dei mutui e dei prestiti obbligazionari.

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 legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3) Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti. Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e in attesa di utilizzo, le quali in base alle norme vigenti in materia di indebitamento degli enti locali, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

## **Art. 2**

### **(Affidamento ed operatività del servizio)**

1) Il servizio di tesoreria deve essere svolto dal Tesoriere che deve avere i requisiti di cui all'art. 208 del decreto legislativo 267/2000, solo presso lo sportello operante nel territorio del Comune di PARTANNA. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente e solamente per talune operazioni che per particolari ragioni logistiche risultano essere più agevolmente eseguibili mediante il ricorso a dipendenze site in luoghi differenti. L'orario di svolgimento del servizio dovrà coincidere con quello ordinariamente adottato dalla Banca per la propria clientela. Al servizio di tesoreria dovrà essere preposto stabilmente un operatore il cui nominativo dovrà essere comunicato all'Ente. Pagamenti e riscossioni per conto dell'Ente potranno essere effettuati dagli sportelli di cassa ordinari intendendosi quelli che normalmente operano con la clientela, salvo che per il pagamento degli stipendi e degli altri emolumenti al personale che dovrà essere svolto, per i tre giorni lavorativi che seguono la messa in pagamento degli stessi, da un apposito sportello di cassa.

2) Il servizio di Tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 20, viene svolto in conformità alla legge agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3) Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### **Art. 3**

#### **(Esercizio finanziario)**

1) L'esercizio finanziario dell'ente ha durata annuale, con inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

2) E' fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'anno successivo.

### **Art. 4**

#### **(Riscossioni)**

1) Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ai ruoli, ai contratti ed agli ordinativi di incasso. Ad ogni entrata dovrà corrispondere un ordinativo di incasso emesso dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, e firmati dal Responsabile del servizio finanziario e/o da altro dipendente individuato nel 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. Previa autorizzazione dell'Ente i bollettari possono essere sostituiti da procedure

informatiche.

2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, 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 di ricezione delle comunicazioni stesse.

4) Gli Ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore comprensiva delle generalità complete e del codice fiscale;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere e in Euro;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa o capitolo, distintamente per residui o competenza);
- la codifica;
- 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 dell'imposta di bollo o di quietanza;
- le annotazioni "contabilità infruttifera" ovvero "contabilità fruttifera";
- l'eventuale indicazione "entrata da vincolare per (causali del vincolo);
- la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'art. 28, comma 5, della legge 27 Dicembre 2002, n. 289 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative.

5) Qualora le annotazioni di cui al quart'ultima alinea del precedente comma siano mancanti, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale infruttifera. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6) Con il riguardo all'indicazione di cui al terz'ultimo alinea del comma 4, se la stessa è mancante, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

7) 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 o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate dal Responsabile del Servizio Finanziario ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al Regolamento di Contabilità dell'Ente. Gli estremi della quietanza dovranno essere indicati sull'ordinativo di incasso.

8) Il Tesoriere deve accertare, 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 del Comune di PARTANNA". Tali incassi devono essere tenuti in deposito dal Tesoriere fino alla conferma da parte dell'Ente al quale devono essere segnalati entro i tre giorni lavorativi successivi. L'Ente deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro i 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)". Una volta in possesso di tale ordinativo, il

Tesoriere dovrà provvedere alla sistemazione contabile del sospeso mediante accredito nell'apposita voce del Bilancio Comunale.

9) Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errori di imputazione 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.

10) Con riguardo alle entrate affluite direttamente nella contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione della Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11) In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dei conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del fondo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelevamento mediante emissione di assegno postale in accredito all'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

12) Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassati dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero.

13) Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14) Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali

attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

15) Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

## **Art. 5**

### **(Pagamenti)**

1) I pagamenti sono effettuati in base a dei 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 e di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2) L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, 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 di ricezione delle comunicazioni stesse.

4) L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto delle leggi e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzioni di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

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 dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;

- l'ammontare della somma lorda - in cifre, in lettere ed EURO - e netta da pagare, e la scadenza qualora prevista dalla Legge o concordata con il

creditore;

- la causale del pagamento;

- l'imputazione in Bilancio (titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e 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;

- la codifica;

- il numero progressivo del mandato di pagamento per l'esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;

- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;

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

- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale)". 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;

- l'eventuale annotazione: "pagamento" disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del D.Lgs. n.267/2000 in vigore di "esercizio provvisorio"; oppure "pagamento" indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del D.Lgs n. 267/2000 in vigore di

"gestione provvisoria".

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni utenze, rate assicurative ed altro. 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 ) ". Analogamente dovrà procedersi per le somme che il Tesoriere dovesse essere chiamato a pagare a fronte di provvedimenti di sequestro e assegnazioni ordinarie di somme, emessi dalla competente Autorità Giudiziaria.

7) I beneficiari di pagamento 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 pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio di previsione 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.

10) I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili, ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 9, 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 nelle indicazioni della somma o 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 ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza della relativa annotazione sul mandato.

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

13) I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. Qualora ricorrono particolari esigenze, e su richiesta scritta del Ragioniere Generale, o in caso di assenza o di impedimento dal Vice-Ragioniere o da altro dipendente delegato, l'Ente può richiedere al Tesoriere che i mandati vengono ammessi al pagamento sin dallo stesso giorno di consegna. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi a personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza. "In tale ipotesi, qualora il pagamento dovrà avvenire mediante bonifico, sia a valere sul Banco di Sicilia che in altri istituti di credito, il pagamento dovrà avvenire con valuta del 27 del mese di riferimento".

14) Il Tesoriere è responsabile dell'esatta identificazione dei percipienti, restando a carico dell'Ente l'accertamento del loro diritto a riscuotere. Per l'identificazione personale dei creditori il Tesoriere osserverà tutte le disposizioni vigenti in materia. Relativamente all'intestazione dei mandati a persone giuridiche, o a soggetti

interdetti, inabilitati, falliti, o comunque non in possesso della piena capacità giuridica o di agire, l'Ente deve farsi carico di specificare la persona abilitata a quietanzare il mandato.

15) Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per 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 impagati al 31/12, commutandoli d'ufficio in assegno postale localizzato 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 15/12, ad eccezione di quelli relativi al pagamento degli emolumenti al personale, ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18) Eventuali concessioni, spese e tasse, compreso il bollo di quietanza, inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere, dagli importi nominali dei mandati, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni, sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Tale previsione comunque, non si applica a pagamenti dovuti, a qualsiasi titolo, a personale dipendente dell'Ente la cui qualifica sia riportata nel mandato stesso.

19) A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi dell'operazione effettuata, 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.

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

21) Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, 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, a ricevimento di 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.

22) Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari anche tramite 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, dell'indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.

23) Qualora il pagamento ai sensi dell'art. 44 della Legge n.526/1982 , debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di Enti cointestatari 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 precedente il giorno di scadenza(entro l'ottavo giorno ove si rende necessario la raccolta "di un visto" preventivo), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il (data di pagamento) mediante giro fondi dalla medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegna oltre il termine previsto.

24) Quando il Tesoriere è chiamato ad eseguire i pagamenti fuori dalla sede in cui opera vi potrà provvedere, oltre che nei modi precedentemente indicati, a mezzo di proprie dipendenze o di dipendenze di altro Istituto Bancario, trasmettendo o acquisendo quietanza sul foglio separato da allegarsi al mandato estinto a comprova dell'avvenuto pagamento. I pagamenti effettuati con le modalità di cui innanzi sono da considerarsi, ai fini delle responsabilità derivanti dalla legge e dalla presente convenzione, effettuati direttamente dal Tesoriere.

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

#### **Art. 6**

##### **(Trasmissione di atti e documenti)**

1) Gli atti 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, 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

quello precedentemente consegnato.

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 ed 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;
- copia dei ruoli e dei documenti che comportano entrate per l'Ente da versare nel conto di Tesoreria;
- copia della deliberazione di nomina dell'Organo di revisione (solo in caso di modifiche nella composizione o di nuova nomina);
- copia delle deliberazioni esecutive, apportanti variazioni al Regolamento di Contabilità.

#### **Art. 7**

##### **(Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere).**

1) Il Tesoriere, nell'esercizio delle sue funzioni, deve osservare le prescrizioni previste dalle vigenti disposizioni legislative, dalle forme dei Regolamenti Comunali e dalla presente convenzione.

2) Atteso che l'Ente rientra nella previsione di cui all'art. 40 della legge 30/3/1981 n. 119, il Tesoriere si impegna ad eseguire tutte le operazioni di deposito e di prelievo presso la Tesoreria Provinciale dello Stato. Le disponibilità depositate presso il Tesoriere non possono superare il limite previsto dalla normativa vigente. In caso di accertata giacenza di disponibilità superiore al sopracitato limite il Tesoriere ne

risponderà ai sensi di Legge.

3) Il Tesoriere deve curare la regolare tenuta e registrazione di tutte le operazioni di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese di competenza dell'Ente, nonché la custodia dei titoli, dei valori e dei depositi di pertinenza dell'Ente stesso.

4) Nel caso di gestione del servizio di Tesoreria per più enti locali o comunque nel caso di contemporanea gestione del presente servizio di Tesoreria e di uno o più servizi di cassa per Enti pubblici e privati, il Tesoriere deve tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

5) Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere costantemente aggiornate le proprie scritture contabili, con particolare riferimento ai seguenti registri o documenti:

a) giornale di cassa;

b) bollettino di riscossione;

c) raccoglitori degli ordinativi di riscossione e di pagamento, in ordine cronologico e distintamente per risorsa o capitolo di entrata e per intervento o capitolo di spesa;

d) registro dei ruoli e liste di carico;

e) verbali delle verifiche di cassa, ordinarie e straordinarie;

f) comunicazione dei dati periodici di cassa alla Ragioneria Provinciale dello Stato ed alla Ragioneria della Regione Siciliana.

6) Il Tesoriere deve, inoltre:

a) rilasciare quietanza per ogni somma riscossa con le modalità previste dall'art. 4 della presente convenzione;

b) annotare gli estremi della quietanza per ciascuna somma pagata con le modalità previste dal precedente art. 5;

c) fare immediata segnalazione all'Ente delle riscossioni e dei pagamenti effettuati in assenza dei corrispondenti ordinativi ai sensi dei

precedenti artt. 4 e 5;

d) comunicare all'Ente con periodicità settimanale le variazioni in ordine alle prescrizioni e i pagamenti eseguiti, nonché trasmettere elenco delle reversali non ancora riscosse;

e) provvedere agli opportuni accantonamenti per l'effettuazione dei pagamenti di cui al precedente art. 5 comma 21;

f) versare alle rispettive scadenze, per conto di Tesoreria l'importo delle cedole maturate sui titoli di proprietà dell'Ente;

g) provvedere alla riscossione dei depositi per le spese contrattuali, d'asta e cauzionali rilasciando apposita ricevuta, diversa dalla quietanza di Tesoreria.

7) Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

8) Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

9) Il tesoriere è tenuto, inoltre a tutti gli adempimenti, innanzi non specificamente indicati, previste dal vigente Regolamento di Contabilità del Comune di PARTANNA, e delle eventuali modifiche che allo stesso verranno apportate, e dalle disposizioni di legge afferenti le modalità di svolgimento del Servizio di Tesoreria.

#### **Art. 8**

##### **(Verifiche ed ispezioni)**

1) Ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previste dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 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 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 procede per le verifiche dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel Regolamento di Contabilità.

3) Delle verifiche dovrà essere redatto verbale in triplice copia di cui una per l'organo verificante una per l'Ente ed una per il Tesoriere, che dovrà insieme ai responsabili della verifica sottoscrivere il verbale stesso.

#### **Art. 9**

##### **(Anticipazioni di tesoreria)**

1) Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo- è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo di tre 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, salva 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 incapienza del conto di tesoreria e delle contabilità speciali;

- assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo articolo 11.
- 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 utilizzare.
- 3) Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro o parziale delle anticipazioni del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 4) In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e 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 dell'Ente.
- 5) Il Tesoriere, in seguito all'eventuale disposizione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi 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 anticipazione di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al quarto comma del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'Organo straordinario di liquidazione.

#### **Art. 10**

##### **(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 dell'anticipazione di Tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9 e quindi nell'ambito dei previsti 3/12.

#### **Art. 11**

##### **(Utilizzo di somme a specifica destinazione)**

1) L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'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; vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2) L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

#### **Art. 12**

##### **(Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento)**

1) Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267/2000, 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, ai

sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3) L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### **Art. 13**

#### **(Tasso debitore e creditore)**

1) Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente art. 9, viene applicato un interesse annuo nella misura acclarata in sede di gara, ancorato al Tasso B.C.E. vigente per tempo, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, con un tetto massimo stabilito in sede di gara, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Nessun altro compenso anche a titolo di commissione di massimo scoperto od equivalente sarà dovuto al Tesoriere per la concessione dell'anticipazione. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di Tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente 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. 5, 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 dalle 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, ancorato al Tasso B.C.E. vigente per tempo, aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, con

un tetto massimo stabilito in sede di gara.

#### **Art. 14**

##### **(Resa del conto finanziario)**

- 1) Il Tesoriere, al termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n.194/96, 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 si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto di 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 legge n. 20/94.

#### **Art. 15**

##### **(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 per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.
- 4) Qualora l'Ente provveda alla riscossione dei diritti di segreteria a mezzo di marche segnatasse, queste saranno consegnate al Tesoriere con carico del relativo ammontare, mediante verbale di consegna in triplice copia da sottoscrivere dai rappresentanti dell'Ente e del Tesoriere.

## **Art. 16**

### **(Compenso e rimborso spese di gestione)**

1) Per lo svolgimento del servizio al Tesoriere, il Tesoriere si impegna a svolgere lo stesso servizio ai sensi del testo unico degli enti locali e tutti i servizi di cui alla presente convenzione con il compenso annuo stabilito in sede di gara.

2) Il Tesoriere, parimenti non ha diritto ad alcun rimborso forfettario delle spese postali, per stampati, sostenute per conto e nell'interesse del Comune, nonché degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto. Nessuna altra somma sarà dovuta al Tesoriere a titolo di rimborso spese o di compenso, od a qualunque altro titolo, "ivi compreso tutte le spese di qualunque natura per i conti correnti aventi specifiche finalità di cui si richiede l'apertura nell'interesse per l'Ente (a semplificazione si indica il conto per la gestione dell'Economato)". Il Tesoriere potrà presentare offerte in sede di gara, che prevedano la corresponsione di somme annue a favore dell'Ente a titolo di sponsorizzazione per finalità culturali, sportive, sociali, assistenziali, patrocinati dal Comune. Tale contributo sarà versato nelle casse comunali entro il 31 dicembre di ciascun anno.

## **Art. 17**

### **(Garanzie per la regolare gestione del servizio di Tesoreria)**

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

2) Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui alla presente convenzione, è tenuto a prestare cauzione.

**Art. 18**

**(Imposta di bollo)**

1) L'Ente si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono portare la precedente annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento. Le spese di bollo rimangono a carico del versante o del percipiente.

**Art. 19**

**(Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria)**

1) Qualora l'organizzazione dell'Ente e quella del Tesoriere lo consentano il servizio di Tesoreria, in conformità a quanto disposto dall'art. 213 del D.lgs. n. 267/2000, viene gestito con metodologia e criteri informatici con collegamento telematico tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere, al fine di permettere interscambio di dati e di documenti afferenti la gestione del servizio stesso.

**Art. 20**

**(Durata della convenzione)**

1) La presente convenzione avrà durata dal 1° gennaio 2016 al 31 dicembre 2020.

**Art. 21**

**(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.

**Art. 22**

**(Penali)**

In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da € 50,00 (cinquanta) ad € 1.000,00 (mille), in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae.

**Art. 23**

**(Domicilio delle parti)**

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

- per l'Ente presso la Sede Municipale sita in PARTANNA in via Vittorio Emanuele , 18;
- per il Tesoriere .....

**Art. 24**

**(Informativa e responsabile interno del trattamento dei dati personali)**

Il tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 Giugno 2003, n. 196 per l'utenza esterna.

Il comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso con sede in Partanna, in via Vittorio Emanuele n. 18, e che, relativamente agli adempimenti inerenti il contratto, "Responsabile " del suddetto trattamento è il Responsabile del servizio finanziario anche per ciò che riguarda l'esecuzione del servizio.

**Art. 25**

**(Responsabile esterno del trattamento dei dati personali)**

Il comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.

Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile Comunale per la vigilanza

sull'esecuzione del presente contratto.

Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare al Comune i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

**Art. 26**

**(Sicurezza)**

Le Parti danno reciprocamente atto che le prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

**Art. 27**

**(Tracciabilità dei flussi finanziari)**

1) Ai sensi e per gli effetti dell'articolo 3 della legge n. 136/2010 le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento, come precisato all'AVCP con determinazione n. 7/2011.

**Art. 28**

**(Rinvio)**

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