

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
PER IL PERIODO 1 GENNAIO 2019 – 31 DICEMBRE 2023  
CIG .....**

**TRA**

1) il COMUNE DI PARTANNA con sede a Partanna in Via Vittorio Emanuele II n. 18, codice fiscale e partita Iva 00239820814, rappresentato dal Dott. Giovanni Giambalvo che interviene non in proprio ma in qualità di Responsabile dell'Area II Servizi Finanziari,

**E**

2) \_\_\_\_\_ con sede a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ partita Iva \_\_\_\_\_, rappresentata dal Dott. \_\_\_\_\_ che interviene nel presente atto non in proprio ma in qualità di \_\_\_\_\_;

**Premesso:**

- che il Consiglio Comunale di Partanna, con propria Deliberazione n..... del..... 2018, esecutiva, ha disposto di affidare il servizio di tesoreria comunale, per il periodo dal 01.01.2019 al 31.12.2023, attraverso apposita gara ad evidenza pubblica, secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art.95 del D.Lgs n. 50/2016 e contestualmente ha approvato lo schema della presente Convenzione;
- che con determinazione della Responsabile dell'Area II ..... n..... del .....venivano approvati il Bando di gara, il disciplinare di gara e relativi allegati;
- che l'espletamento del servizio di tesoreria deve avvenire nel rispetto delle disposizioni previste, tempo per tempo, dalla legge, dallo Statuto comunale, dai regolamenti del Comune di Partanna e da quanto stabilito con la presente convenzione;

**Si conviene e si stipula quanto segue:**

**ART. 1- AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

Il Comune di Partanna (d'ora in avanti indicato come "Comune") affida il proprio servizio di tesoreria nonché l'esecuzione di ogni altro servizio connesso presente e futuro ad esso occorrente e correlato alla presente convenzione a \_\_\_\_\_(d'ora in avanti indicato come "Tesoriere").

Il servizio deve essere svolto nei locali del Tesoriere, con rispetto dell'orario di sportello delle aziende di credito. Il suddetto orario può essere modificato nel corso della durata della presente convenzione, in dipendenza di nuovi regolamenti dei servizi bancari mediante scambio di comunicazioni tra le parti.

L'orario di apertura deve essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

Il servizio di tesoreria deve essere svolto alle condizioni dettagliatamente riportate nella presente convenzione, facendo impiego di personale di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio e in numero idoneo a soddisfare gli utenti e il Comune.

Sin dalla data della stipula della convenzione o comunque dalla data di inizio del servizio il Tesoriere deve garantirne la gestione informatizzata mediante procedure adatte alla ricezione e all'invio degli ordinativi informatici firmati digitalmente e dei relativi esiti/ricevute.

Il Tesoriere è tenuto ad eseguire, a richiesta, per conto e nell'interesse del Comune, oltre a quanto indicato nel presente capitolato, ogni altro servizio bancario alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari.

## **ART. 2 - DURATA**

Il servizio di tesoreria comunale avrà durata di anni 5 (cinque) decorrenti dal 01.01.2019 al 31.12.2023.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza, alle medesime condizioni offerte, fino a quando non sia intervenuta la nuova Convenzione ovvero il Comune non abbia potuto provvedere diversamente.

## **ART. 3 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale, con inizio il 1 gennaio e termine il 31 dicembre di ogni anno; non è possibile effettuare operazioni oltre tali termini.

## **ART. 4 - OGGETTO**

Il servizio di tesoreria ha per oggetto lo svolgimento da parte del Tesoriere di tutte le attività previste dal D.Lgs n. 267/2000 e dal D.Lgs n. 118/2011 e successive modificazioni. In particolare rientrano nel servizio di tesoreria le attività di riscossione delle entrate comunali, il pagamento delle spese del Comune, nonché la custodia di titoli e valori del Comune, sempre che lo svolgimento di alcuna di tali attività per legge o regolamento comunale non sia affidata in tutto o in parte a soggetti diversi dal Tesoriere.

## **ART. 5 - GESTIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di tesoreria deve essere svolto con il pagamento del compenso stabilito in base di gara e pari ad € ..... (iva inclusa se dovuta) annue soggetto a ribasso, oltre al rimborso delle spese vive e documentate quali le spese postali e di bollo effettivamente sostenute, commissioni ecc. (art. 19).

I rapporti tra il Comune e il proprio Tesoriere sono disciplinati, oltre che dalla normativa in materia di contabilità degli Enti Locali, anche dalle norme contenute nel regolamento di contabilità del Comune e dalla presente convenzione.

Dette norme vincolano ad ogni effetto il Tesoriere all'atto della sua sottoscrizione, nonché alle disposizioni legislative che verranno emanate durante la vigenza della convenzione.

In particolare, sotto la propria responsabilità, il Tesoriere deve curare l'osservanza della legge sul bollo.

L'acquisizione dei versamenti e dei pagamenti a qualsiasi titolo effettuati da terzi, oltre che con le normali procedure bancarie, deve essere possibile anche con l'utilizzo di sistemi telematici, home banking, internet, bancomat, carte di credito, Pos, Mav e qualsiasi altro sistema di pagamento elettronico, sui conti del Tesoriere e su tutti quelli del circuito bancario alle condizioni indicate nell'offerta di cui al successivo art. 20.

Il Tesoriere deve garantire la gestione informatizzata del servizio secondo quanto specificato

nel successivo art. 6, per tutta la durata della convenzione.

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art 213 del D. Lgs n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio ritenuti necessari per un miglior funzionamento del medesimo.

#### **ART. 6 – SERVIZIO INFORMATIZZATO**

Il Tesoriere si impegna a fornire un software per il collegamento diretto con il Comune, anche tramite un collegamento on line (piattaforma web), per lo svolgimento del servizio.

Il collegamento deve essere continuativo, secondo il calendario e gli orari generalmente in uso presso il sistema interbancario.

Il Tesoriere si impegna sin dalla aggiudicazione della gara a garantire il collegamento con il software di contabilità in uso, uniformandosi alle specifiche tecniche fornite dal Comune (trovando accordi con la eventuale società fornitrice).

Il Tesoriere si impegna a garantire la compatibilità e l'interoperabilità tra le due procedure; tutte le transazioni devono essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Per ogni ordinativo di pagamento e di incasso il Tesoriere è tenuto a fornire idonea ricevuta informatizzata attestante la presa in carico, l'elaborazione, l'esecuzione, il rifiuto con la relativa motivazione entro un giorno effettivo da quello di trasmissione dell'ordinativo informatico.

Per inadempienze riguardanti i punti precedenti è prevista l'applicazione di penalità, ai sensi del successivo art. 25.

Il Tesoriere deve mettere giornalmente a disposizione i dati analitici e cumulativi di tutte le riscossioni effettuate e contabilizzate sui conti di tesoreria, integrati dalla data di riscossione, da quella di contabilizzazione sui conti.

Analogamente, il Tesoriere si impegna a mettere giornalmente a disposizione del Comune i dati analitici e cumulativi di tutti gli ordinativi di pagamento ricevuti integrandoli con la data e le modalità di pagamento, la data di contabilizzazione sui conti di tesoreria, la valuta applicata al Comune e, nel caso di bonifici presso altre banche, le valute (effettivamente) applicate ai beneficiari, distinguendo quelle eventualmente prefissate dal Comune ed il Codice Riferimento Operazione (CRO).

Tutta la corrispondenza ufficiale da e verso il Comune avviene in formato elettronico tramite l'attivazione di idonea casella di Posta Elettronica Certificata (PEC).

Il Tesoriere rende disponibili on line, senza alcun onere, tutti i conti bancari del Comune e i dossier dei titoli a custodia.

Il Tesoriere deve consentire al Comune l'accesso telematico ed in tempo reale al proprio sistema informativo previa le necessarie protezioni e sistemi di sicurezza. L'accesso telematico deve consentire le seguenti interrogazioni:

- saldo cassa, situazione regime Tesoreria vigente (disponibilità presso la Banca d'Italia), disponibilità conti correnti;
- ordinativi di incasso e pagamento, provvisori in entrata e uscita, per numero documento, importo documento (da...a...), stato documento, data di carico documento (da...a...), numero distinta, anagrafica.

Il Tesoriere consegna al Comune un manuale operativo per l'esecuzione delle procedure comunicandone tempestivamente le eventuali variazioni.

Il Tesoriere garantisce inoltre il collegamento telematico per tutte le operazioni previste al successivo art. 8.

Il Tesoriere si impegna a conservare gli ordinativi secondo quanto previsto all'art. 12 e ne garantisce la fruibilità.

#### **ART. 7 - FIRME AUTORIZZATE**

Gli ordinativi di incasso e di pagamento nonché l'eventuale documentazione inerente la relativa gestione sono firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area II Servizi Finanziari ovvero, in caso di sua assenza o impedimento, da altra persona abilitata a sostituirlo, secondo comunicazione del Comune.

A tale scopo, il Comune si impegna a comunicare preventivamente le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché le successive variazioni.

Qualora, per qualsiasi motivo, non sia possibile firmare digitalmente o inviare telematicamente ordinativi di pagamento ritenuti urgenti e indifferibili, il Tesoriere è obbligato a dare esecuzione a pagamenti su richiesta scritta firmata dai Responsabili di cui sopra o in ultima istanza dal Segretario Generale.

In caso di mancata accettazione di tali ordini senza giustificati motivi è prevista l'applicazione di penalità ai sensi del successivo art. 25.

La firma digitale è apposta mediante un dispositivo sicuro di firma rilasciato da un soggetto scelto nell'elenco dei certificatori attivi autorizzato dall'organo responsabile dell'informatizzazione della P.A. (attualmente AGID).

#### **ART. 8 - RISCOSSIONI**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare gli incassi per conto del Comune in base a ordinativi di incasso, liste di carico, ruoli ecc. sottoscritti come stabilito nell'articolo precedente.

Gli ordinativi di incasso, numerati progressivamente, distinti per le riscossioni relative ai residui e alle entrate di competenza, devono contenere tutti gli elementi previsti all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono contenere inoltre i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D. Lgs. n.118/2011.

Il Tesoriere è comunque obbligato a riscuotere qualsiasi versamento o accredito effettuato spontaneamente da privati o enti prima dell'emissione degli ordinativi di incasso;

per tali versamenti la valuta per il Comune decorre dalla giornata effettiva di riscossione (emissione “provvisorio” di incasso).

Il Tesoriere si impegna a rendere disponibili i dati relativi a tali “provvisori” on line per l’importazione e l’elaborazione nel software di contabilità del Comune.

Al momento della riscossione il Tesoriere deve rilasciare, in luogo e vece del Comune, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario da cui dovranno risultare tutti gli elementi identificativi del creditore con relativa residenza, dell’ammontare corrisposto e della relativa causale di versamento.

Il Tesoriere non può porre a carico dei debitori del Comune alcuna commissione relativa alle riscossioni effettuate.

Il Comune provvede affinché le operazioni vengano regolarizzate nel più breve tempo possibile.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dal Comune mediante comunicazione cui deve essere allegata copia dell’estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l’ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione del Comune e accredita l’importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso.

Le somme relative a depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d’asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero (per la restituzione si rimanda al successivo art. 17).

Il Tesoriere è tenuto ad accettare versamenti tramite procedure automatizzate quali: Bancomat, bonifico bancario, carta di credito, mav, on line o altri mezzi concordati ed autorizzati dal Comune, fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari.

## **ART. 9 - PAGAMENTI**

Il Tesoriere è obbligato a dare esecuzione a tutti gli ordini di pagamento impartiti dal Comune per il tramite del Responsabile dell’Area Il Servizi Finanziari, secondo quanto previsto al precedente art. 7.

Il Tesoriere non può porre a carico dei beneficiari alcuna commissione relativa ai pagamenti effettuati.

La valuta per i pagamenti per il Comune è il giorno di effettiva esecuzione della disposizione, per i beneficiari il giorno lavorativo successivo.

Per quanto non previsto espressamente nella presente Convenzione, si rimanda a quanto previsto dalla direttiva PSD vigente (attualmente, dal 1.1.2019 la PSD – Payment Services Directive 2015/2366/UE, recepita con il D.Lgs. n. 218 del 15.12.2017).

L'estinzione degli ordinativi di pagamento ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune, mediante l'espletamento di ogni formalità allo scopo necessaria e con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

Gli ordinativi di pagamento devono contenere tutti gli elementi indicati all'art. 185 e con le modalità previste dagli artt. 216 e successivi del D.Lgs. n. 267/2000, cui le parti fanno espresso rinvio. Devono contenere inoltre i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7 del D.Lgs. n.118/2011.

Il pagamento delle retribuzioni al personale deve essere eseguito il 27 di ogni mese salva l'incidenza dei giorni non lavorativi; in tal caso il pagamento viene effettuato il giorno lavorativo immediatamente precedente a tale data senza necessità di ulteriori disposizioni in merito. La valuta relativa per il beneficiario deve coincidere con il giorno di effettivo pagamento di cui sopra.

Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato e della eventuale richiesta scritta di cui all'art. 7, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese aventi carattere di assoluta urgenza e inderogabilità.

In tal caso il Tesoriere è tenuto a darne immediata comunicazione al Comune che deve provvedere all'emissione degli ordinativi di pagamento a regolarizzazione nel più breve tempo possibile.

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

Il Tesoriere è altresì tenuto a provvedere con regolarità e tempestività agli adempimenti di natura fiscale cui soggiacciono i pagamenti trasmessi, osservando le istruzioni che allo scopo il Comune fornisce per i diversi titoli di spesa.

Il Tesoriere provvede a eseguire gli ordinativi di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti entro il 31 dicembre secondo le modalità indicate all'art. 219 del D. Lgs. n. 267/2000.

Gli ordinativi di pagamento eseguiti con l'osservanza delle norme di cui alla presente convenzione si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

Nel caso in cui l'esercizio finanziario abbia inizio prima che il bilancio preventivo sia approvato, il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti entro i limiti stabiliti dalla disposizioni di legge, oppure nei limiti della maggiore spesa necessaria (ove dai relativi titoli risulti l'annotazione che trattasi di spese tassativamente regolate dalla legge o non suscettibili di pagamento frazionato in dodicesimi).

## **ART. 10 - TRASMISSIONE DELLA DOCUMENTAZIONE**

Gli ordinativi informatici sono raggruppati in elenchi, altrimenti detti distinte o flussi, identificati con numeri progressivi e sono trasmessi dal Comune al Tesoriere per via telematica.

Per ciascun flusso trasmesso il Tesoriere segnala l'acquisizione o l'eventuale presenza di anomalie.

Per ciascun ordinativo informatico il Tesoriere rende disponibili le informazioni relative alla trasmissione degli ordinativi:

- acquisito
- in elaborazione
- eseguito.

Qualora l'ordinativo non venga acquisito o eseguito deve esserne esplicitata la motivazione.

Il Comune 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 aggregato per risorsa e intervento;
- le deliberazioni, esecutive, relative a prelievi dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio, riaccertamenti di residui;
- il rendiconto dell'esercizio finanziario con la relativa deliberazione di approvazione e sua esecutività.

## **ART. 11 - VARIAZIONE O ANNULLAMENTO ORDINATIVO INFORMATICO**

Il Tesoriere assicura la possibilità di variare gli ordinativi informatici secondo le seguenti caratteristiche minime:

- qualora non siano ancora eseguiti deve essere possibile la modifica di qualsiasi dato;
- qualora siano già eseguiti deve essere possibile modificare il codice della risorsa o intervento PEG, il riferimento alla gestione competenza o residui, il codice SIOPE.

In alternativa deve essere possibile annullare e rimettere l'ordinativo.

Le disposizioni di variazione o di annullamento devono essere trasmesse al Tesoriere con modalità identiche a quelle con cui sono stati trasmessi gli ordinativi informatici originari e devono essere sottoscritte con firma digitale dai soggetti di cui al precedente art. 7.

## **ART. 12 – CONSERVAZIONE**

Il Tesoriere prende in carico direttamente o, in alternativa, rivolgendosi a primaria società specializzata esterna, la conservazione dei dati ed i correlati oneri finanziari e gestionali per la corretta conservazione (anche fisica) dei supporti per la riproduzione degli ordinativi informatici e dei loro allegati, per tutta la durata della convenzione e per il primo anno successivo.

I dati devono essere resi disponibili per il Comune, su richiesta, in qualsiasi momento.

## **ART. 13 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE**

Il Tesoriere è obbligato alla tenuta, aggiornamento e conservazione, cartacea o informatizzata:

- del giornale di cassa comprendente la gestione di competenza e quella dei residui
- del bollettario delle riscossioni

- dell'elenco aggiornato dei titoli depositati ai sensi dell'art.17
- dei verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 267/2000 e rilevazioni periodiche di cassa
- di tutti gli altri registri che si rendessero necessari per la gestione, prescritti da leggi o regolamenti speciali
- dell'elenco degli ordinativi di incasso da riscuotere e degli ordinativi di pagamento da pagare, nonché le riscossioni effettuate senza ordinativo ed i pagamenti eseguiti senza mandato ai sensi di Legge.

Il Tesoriere è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa ed a procedere, periodicamente o su richiesta del Comune, al raccordo della propria contabilità con quella del Comune stesso.

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

#### **ART. 14 - VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 e ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve esibire o rendere disponibili, a ogni richiesta, i registri, i bollettari e i documenti contabili relativi alla gestione del servizio.

I Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune del nominativo dei suddetti soggetti, questi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

#### **ART. 15 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Il Tesoriere, entro il termine di legge, rende al Comune il conto della propria gestione denominato "conto del Tesoriere" su modelli conformi alla legislazione vigente.

#### **Art. 16 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA**

Il Tesoriere, su richiesta del Comune, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo fissato dalla normativa vigente.

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 da parte del Comune.

Gli scoperti derivanti dalle anticipazioni devono in ogni caso essere rimborsati entro il 31 dicembre dell'esercizio cui si riferiscono. In caso di cessazione del servizio il Comune assume l'obbligo di accollare al Tesoriere subentrante, all'atto dell'assunzione della gestione, ogni esposizione derivante dalle suddette anticipazioni.

#### **ART. 17 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione a titolo gratuito i titoli e i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli e ne è direttamente responsabile.



Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità del Comune o da apposite disposizioni.

Il Tesoriere custodisce e amministra altresì, con le modalità di cui sopra, i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

Il Tesoriere predispone e mantiene aggiornato (on line) in tempo reale l'elenco dei titoli depositati distinti per tipologia (azioni, fideiussioni, altro), da rendere disponibili a richiesta e in occasione di ogni verifica di cassa.

I depositi sono ricevuti dal Tesoriere in base ad appositi ordini emessi dal Comune o anche senza ordini qualora trattasi di depositi provvisori, in denaro o titoli, effettuati da terzi per partecipare a pubbliche aste o licitazioni private o ad altro titolo.

I depositi provvisori e definitivi dovranno essere restituiti anche in giornata ai rispettivi titolari dietro ordine del Comune (firmato dal Responsabile del procedimento di gara).

### **ART. 18 - GARANZIA FIDEIUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dal Comune può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori.

### **ART. 19 –RIMBORSO SPESE**

Il Tesoriere ha diritto al rimborso delle spese vive e documentate quali le spese postali e di bollo effettivamente sostenute.

### **ART. 20 - TASSI DI INTERESSE ED ALTRE CONDIZIONI**

Il Tesoriere applica le seguenti condizioni:

- ai depositi costituiti presso il Tesoriere, ivi incluse le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari, secondo le norme previste dal regime di Tesoreria vigente, viene applicato un tasso di interesse attivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_ oltre al tasso B.C.E.;
- sulle anticipazioni di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo annuo nella misura di \_\_\_\_\_ oltre al tasso B.C.E., con un tetto massimo di punti.....;
- il Tesoriere procede, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi, a credito e a debito, eventualmente maturati nel trimestre precedente trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare. La valuta di accredito e di addebito degli interessi è quella dell'ultimo giorno del trimestre di riferimento; resta inteso che eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate dalle stesse condizioni di cui al presente comma;
- l'eventuale servizio di custodia ed amministrazione di titoli e valori di proprietà del Comune presso il Tesoriere viene effettuato gratuitamente;
- eventuali operazioni di investimento delle disponibilità non soggette al versamento in Banca d'Italia sono effettuate dal Tesoriere, su disposizione del Comune, franco spese e commissioni di qualunque natura;
- non sono previste in alcun caso commissioni di massimo scoperto a favore del Tesoriere;
- la valuta a carico del Comune, su tutte le operazioni di incasso o di pagamento, coincide rispettivamente con il giorno di incasso o di pagamento;

- per i movimenti conseguenti a “giri contabili”, nonché tra i diversi conti aperti a nome del Comune la valuta è compensata.

Il Tesoriere apre su richiesta del Comune, appositi conti correnti con finalità benefiche o umanitarie;

#### **ART. 21 – CONTO CORRENTE PER IL SERVIZIO DI ECONOMATO**

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Economo Comunale un conto corrente infruttifero, denominato “Conto corrente economale”, senza l'emissione di spese per la tenuta del conto, su cui l'Economo verserà in tutto o in parte il fondo economale. Su tale conto può operare l'Economo comunale formalmente incaricato e il suo vice.

Il conto corrente suddetto viene utilizzato per effettuare qualsiasi tipo di operazione bancaria prevista per i normali conti correnti bancari, a titolo esemplificativo e non esaustivo si può;

- effettuare pagamenti e prelievi,
- emettere ordini di bonifico nazionali e internazionali,
- incassare mandati di pagamento emessi dall'ente, che dovranno essere accreditati con valuta del giorno stesso dell'operazione,
- effettuare operazioni tramite procedure cosiddette di home banking.

#### **ART. 22 - CONTRIBUTO ANNUALE**

Il Tesoriere si impegna, eventualmente, altresì a concedere annualmente al Comune un contributo di € \_\_\_\_\_ da versare entro il 30 giugno di ogni anno per lo svolgimento di iniziative in campo sociale, culturale, scolastico o ambientale di pubblico interesse.

#### **ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.L.vo 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 del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti lo svolgimento del servizio di Tesoreria.

#### **ART. 24 - DIVIETO DI SUBAPPALTO**

Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di Tesoreria oggetto della presente convenzione.

#### **ART. 25 - PENALI PER L'INOSSERVANZA DELLE DISPOSIZIONE DEL PRESENTE CAPITOLATO**

Il mancato o parziale svolgimento del servizio di tesoreria secondo le prescrizioni della presente convenzione comporta il pagamento da parte dello stesso delle penali sotto riportate, salvo che lo stesso non abbia previamente invocato, a mezzo PEC, eventualmente

anticipata via mail, cause di forza maggiore, non dipendenti dagli aspetti organizzativi e/o gestionali interni al Tesoriere stesso, opportunamente documentate e giustificate che abbiano reso impossibile il servizio:

- a) con riferimento a quanto previsto dagli artt. 5 e 6, nella misura di euro 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di interruzione del servizio o di impossibilità di invio/ricezione degli ordinativi informatici non imputabile a cause di forza maggiore;
- b) con riferimento all'art. 6, nella misura di euro 100,00 (euro cento/00) per ogni giorno di mancato adeguamento alle specifiche tecniche fornite dal Comune per un massimo di sette giorni;
- c) con riferimento a quanto previsto dagli artt. 8 e 9, in caso di mancata o ritardata effettuazione, in tutto o in parte, degli ordinativi di pagamento e di riscossione per cause non imputabili dal Comune, nella misura del 5% del valore lordo di ogni ordinativo non eseguito;
- d) con riferimento alle condizioni sulle valute, riportate agli artt. 8, 9, 20, nella misura del 5% dell'importo lordo di ogni ordinativo;
- e) con riferimento a quanto previsto all'art. 6, nella misura di euro 10,00 (euro cinquanta/00) al giorno per ogni singola ricevuta informatica trasmessa oltre il terzo giorno lavorativo successivo a quello di invio dell'ordinativo informatico;
- f) con riferimento a quanto previsto all'art. 7, nella misura di euro 100,00 (euro mille/00) per la mancata esecuzione di una richiesta scritta di pagamento.

Qualora si verificano inadempienze alla presente convenzione non espressamente previste in questo articolo, il Comune si riserva la facoltà di contestarle con le modalità qui riportate e di applicarvi una penalità da un minimo di € 50,00 a un massimo di € 5.000,00 in rapporto alla gravità dell'inadempienza e all'eventuale recidività.

È fatta salva la valutazione di danni ulteriori.

Ai fini dell'applicazione delle penali di cui sopra il Comune contesta formalmente al Tesoriere tramite PEC il mancato rispetto di quanto indicato nella presente convenzione, entro quindici giorni lavorativi dal momento in cui viene a conoscenza dei fatti.

Il Tesoriere ha facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro e non oltre dieci giorni lavorativi.

Il provvedimento finale è assunto dal Comune entro trenta giorni dal termine fissato per le eventuali controdeduzioni dal Responsabile del Servizio Finanziario.

L'ammontare delle penalità deve essere versato entro sessanta giorni dal provvedimento finale.

## **ART. 26 - RECESSO ANTICIPATO**

Il Comune ha facoltà di recedere unilateralmente ed incondizionatamente dalla convenzione in caso di modifica soggettiva del Tesoriere qualora il nuovo soggetto non possieda gli stessi requisiti di affidabilità finanziaria, economica o tecnica offerti in sede di gara o qualora vengano meno i requisiti prescritti nel bando di gara salva e impregiudicata ogni pretesa risarcitoria nei confronti del Comune.

Il Comune può altresì recedere anticipatamente dalla convenzione in caso di disservizi che si dovessero verificare da parte del Tesoriere o per inadempimento dello stesso rispetto a quanto stabilito dalla normativa vigente e dalla presente convenzione.

In caso di recesso anticipato il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo e sono fatte salve per il Comune eventuali azioni per danno.

Del recesso anticipato il Comune dà comunicazione al Tesoriere con preavviso di almeno tre mesi dalla data in cui il recesso stesso deve avere esecuzione.

#### **ART. 27- SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE**

Le spese di stipulazione e registrazione della convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### **ART. 28 - CONTROVERSIE E DOMICILIO DELLE PARTI**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione della presente convenzione, le parti eleggono il seguente domicilio

- per il Comune: nella sede municipale di Partanna Via V. Emanuele II n. 18
- per il Tesoriere presso la propria sede centrale in \_\_\_\_\_

In caso di contestazione nella interpretazione ed applicazione della presente convenzione, le eventuali controversie saranno rimesse alla decisione di un collegio arbitrale a norma degli artt. 806 e seguenti del Codice di procedura Civile, composto da un rappresentante per ciascuna parte contraente e da un Presidente scelto d'intesa tra i due rappresentanti o, in caso di disaccordo, dal Presidente del Tribunale di Sciacca.

#### **ART. 29 - RINVIO**

Per quanto non specificatamente previsto dalla presente convenzione, le parti si rimettono a tutte le disposizioni di legge, allo Statuto ed al regolamento di contabilità del Comune nonché alle eventuali disposizioni bancarie emanate e sopravvenienti.