

COMUNE DI LASCARI

Provincia di Palermo

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

(art. 210 secondo comma TUEL)

TRA

Il Comune di Lascari, in seguito denominato "Ente", rappresentato da nella qualità di, domiciliato per la carica presso il Palazzo Municipale Piazza Aldo Moro, 6 – 90010 - LASCARI, Codice Fiscale dell'Ente 00549740827, in esecuzione alla delibera n. in data Esecutiva ai sensi di legge,

E

.....(indicazione della banca contraente) in seguito denominata "Tesoriere" rappresentata danella qualità di

PREMESSO

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, di cui al D.L. n. 1/2012, convertito in L. n. 27/2012, secondo le disposizioni contenute nella L. 720/1984 e relativi decreti di attuazione.

Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato sia sul conto di tesoreria. Sulla prima affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato nonché le somme rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato; sul conto di tesoreria sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell'Ente;

Che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti disposti dall'Ente, fatto salvo quanto specificato nell'ambito dell'articolato con riferimento all'utilizzo di somme a specifica destinazione,

si conviene e stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

- 1.1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso propri sportelli siti nel centro urbano di Lascari, nei giorni bancari lavorativi osservando gli orari stabiliti per gli istituti di credito e, qualora l'aggiudicazione dovesse avvenire in favore di un istituto

che non ha sede in Lascari, lo stesso è tenuto ad aprire uno sportello per le operazioni di Tesoreria Comunale, assicurando gli orari sopra indicati.

- 1.2. Per l'espletamento del servizio il Tesoriere dedicherà un apposito sportello ove verranno svolte le operazioni di Tesoreria di questo Ente.
- 1.3. Il Tesoriere utilizzerà il personale in quantità sufficiente al fine di assicurare il buon svolgimento del servizio nel rispetto delle norme contrattuali.
- 1.4. Il servizio verrà svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
- 1.5. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui *all'art. 213 del TUEL*, possono essere apportati perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

- 2.1. 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, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 15.
- 2.2. 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.
- 2.3. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
- 2.4. 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. Qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
- 2.5. Le parti concordano che l'Istituto di Credito si obbliga altresì alla gestione del servizio inerente l'Istituzione Pubblica "Spazi Socio Culturali Ospedaletto", a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese vive e di tenuta conto.

Art. 3

Esercizio finanziario

- 3.1. 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 Riscossioni

- 4.1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente con procedure informatiche (ordinativi di incasso informatici) o 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 cui al medesimo regolamento.
- 4.2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persona autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 4.3. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 4.4. Gli ordinativi devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) l'indicazione del debitore;
 - c) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - d) la causale del versamento;
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica;
 - f) l'indicazione del titolo e della tipologia dell'entrata, distintamente per residui o competenza;
 - g) la codifica, e codice SIOPE ove previsto;
 - h) la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge n.196 del 31/12/2009
 - i) i codici di transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del D.Lgs n.118/2011
 - j) il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - k) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l) le indicazioni di assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza, (in assenza di indicazione il titolo si intende in esenzione di bollo);
 - m) l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
- 4.5. 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.
- 4.6. 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 - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - 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.
- 4.7. 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, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

- 4.8. 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 è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
- 4.9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
- 4.10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al tesoriere.
- 4.11. L'accredito sul conto di tesoreria per le somme riscosse viene effettuato lo stesso giorno lavorativo in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.

Art. 5 Pagamenti

- 5.1. 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.
- 5.2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 5.3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
- 5.4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione 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.
- 5.5. I mandati devono contenere:
 - a) la denominazione dell'Ente;
 - b) 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 IVA;
 - c) l'ammontare della somma lorda, in cifre ed in lettere, e netta da pagare;
 - d) la causale del pagamento;
 - e) la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
 - f) il codice gestionale SIOPE;
 - g) l'imputazione del bilancio e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
 - h) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
 - i) la codifica e codice SIOPE ove prevista;

- j) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- k) l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- l) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- m) l'eventuale indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- n) i codici della transazione elementare, di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs n.118 del 23 giugno 2011;
- o) l'indicazione per l'assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza (in assenza di indicazione il titolo si intende in esenzione di bollo);
- p) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su 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;
- q) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro il quale il pagamento deve essere eseguito.
- r) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

5.6. 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e comunque, entro la fine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: " a copertura del sospeso n." Rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

5.8. 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.

5.9. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

5.10. 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.

5.11. Il Tesoriere non deve dare 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.

5.12. 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.

5.13. 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.

- 5.14. I mandati sono ammessi al pagamento il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. 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 secondo giorno precedente alla scadenza.
- 5.15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per il ritardo e danno conseguente a difetto di individuazione od ubicazione, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente su mandato.
- 5.16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, consegnando all'ente un'apposita distinta nominativa con riferimento al mandato estinto.
- 5.17. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti avente scadenza perentoria successiva a tale data.
- 5.18. Eventuali commissioni, spese e tasse 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 quietanza o sui documenti equipollenti, sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Per i pagamenti a conto corrente postale, l'Ente alleggerà al mandato il relativo bollettino compilato, il Tesoriere curerà il versamento presso l'Ufficio Postale. Qualora nella stessa giornata vengano trasmessi più mandati in favore dello stesso beneficiario che richiede il pagamento a mezzo bonifico bancario, il Tesoriere provvederà ad effettuare un unico bonifico cumulativo.
- 5.19. 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 delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "PAGATO", In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi di pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.
- 5.20. Su richiesta, anche verbale, del Responsabile del Servizio di Ragioneria, il Tesoriere è tenuto a fornire all'Ente gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, o copia del titolo di spesa estinto.
- 5.21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1997, 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 contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31.12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Le operazioni di vidimazione preventiva dei relativi documenti contabili è di competenza del Tesoriere
- 5.22. 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, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancati 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 alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

- 5.23. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il..... giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza (con anticipo al giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "da eseguire entro il..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di....., intestatario della contabilità presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato".
- 5.24. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei 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 ed attivata nelle forme di legge. Sarà preciso obbligo del Tesoriere usare tutte le cautele necessarie per la regolarità dei pagamenti e per l'identificazione dei firmatari delle quietanze, sotto pena, in caso di negligenza del risarcimento dei danni e delle spese che ne potessero derivare al Comune.
- 5.25. Nessuna commissione o spesa sarà richiesta per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente.

Art. 6

Trasmissione di atti e documenti

- 6.1. La trasmissione di atti e documenti tra Enti e Tesoriere avviene avvalendosi in via prioritaria di strumenti informatici compatibili con quelli in uso dal Comune di Lascari
- 6.2. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, anche informatica, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, 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 trasmessi.
- 6.3. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione e pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati degli ordini cartacei con quelli trasmessi per via informatica.
- 6.4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
- 6.5. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:
- a) il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregati secondo la normativa vigente e conformemente a quanto stabilito dal D.Lgs n.118 del 23/06/2011 e dal DPCM del 28 dicembre;
- 6.6. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
- a) le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

- b) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 7

Ordinativo informatico

- 7.1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante Ordinativo Informatico con l'applicazione della firma digitale, qualificata ai sensi di legge, secondo le vigenti norme in materia.
- 7.2. Il Comune, nell'ambito della propria autonomia definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere documenti informatici e fornisce al Tesoriere gli elementi utili per individuare i soggetti firmatari ed i relativi certificati.
- 7.3. L'utente è responsabile del regolare e legittimo utilizzo dei codici personali di accesso nei confronti del Tesoriere. In caso di smarrimento o furto, l'utente deve darne immediata comunicazione al Tesoriere, fatta salva l'eventuale denuncia alle autorità competenti. Ricevuta la suddetta comunicazione il Tesoriere disattiva i codici smarriti o rubati e provvede alla richiesta di nuovi codici all'Ente certificatore e alla successiva consegna all'Ente.
- 7.4. L'apposizione della firma digitale al documento informatico equivale alla sottoscrizione prevista per gli atti e i documenti in forma scritta su supporto cartaceo; può essere sottoscritto un flusso contenente un singolo ordinativo (MIF) ovvero più ordinativi.
- 7.5. Il documento informatico trasmesso per via telematica si intende inviato e pervenuto al destinatario se trasmesso secondo le procedure concordate. La data e l'ora di formazione, di trasmissione o di ricezione del documento informatico si intendono bilateralmente condivise.
- 7.6. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita, comprensivo della fornitura del software di gestione di cui al successivo comma 7. è a carico dell'Ente esclusivamente il costo per il servizio di conservazione sostitutiva dei documenti informatici sottoscritti con firma digitale di cui alla lett. g) del successivo comma 7.
- 7.7. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere, secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:
- a) impostazione del flusso mandati/reversali dal software di gestione della contabilità dell'Ente;
 - b) controllo, da parte del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
 - c) validazione del flusso da parte del Tesoriere;
 - d) apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite dispositivo rilasciato da un ente certificatore autorizzato, e successivo invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
 - e) riconoscimento, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
 - f) invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
 - g) archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti.

- 7.8. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio di Home Banking, con possibilità di interrogazione on line, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.
- 7.9. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso di esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento, l'invio dell'elenco degli stipendi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati al lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.
- 7.10. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
- 7.11. Il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:
- a) dal codice dell'amministrazione digitale, d.lgs. 82/2005 e s.m.i.;
 - b) dalla circolare ABI Serie tecnica n. 35 del 7 agosto 2008 e relativi allegati;
 - c) dagli standard di cooperazione del Sistema Pubblico di Connettività (SPC) per lo scambio dei flussi;
 - d) dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico, nonché dall'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro.
- 7.12. Il Tesoriere è tenuto ad effettuare, senza porre nessun costo a carico dell'Ente, eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessarie;
- 7.13. il Tesoriere, direttamente o tramite Istituti all'uopo autorizzati, si impegna ad effettuare la conservazione sostitutiva di tutti i documenti informatici generati nel rapporto contrattuale, al fine di garantire la validità nel tempo degli stessi, nel rispetto delle regole fissate con deliberazione CNIPA 28/2004 e s.m.i. Il servizio di conservazione prevede la fornitura, su specifica richiesta dell'Ente e in ogni caso alla scadenza del contratto, dei lotti di conservazione su supporto ottico ed un apposito software per la relativa consultazione. Il costo del solo servizio di conservazione è a carico dell'Ente.
- 7.14. il servizio relativo alla gestione dell'Ordinativo Informatico con firma digitale di cui al presente articolo deve risultare conforme alle prescrizioni minime inderogabili definite nella presente convenzione.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

- 8.1. Il tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
- 8.2. Il tesoriere è tenuto a rimettere giornalmente all'Ente, a propria cura copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Entro il 5° giorno lavorativo del mese successivo, il tesoriere rimetterà all'Ente un report riepilogativo contenente tutte le operazioni di incasso e pagamenti operati

durante il mese precedente, nonché un riepilogo dei sospesi non ancora regolarizzati. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

- 8.3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici di cassa alle Autorità competenti ed all'Ente.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

- 9.1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del TUEL 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.
- 9.2. Le verifiche sono effettuate dal Responsabile del servizio di Ragioneria o da altro funzionario dello stesso servizio; I Componenti il Collegio dei Revisori dei Conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare verifiche ed ispezioni.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

- 10.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, presentata all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione della Giunta Municipale, 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 accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente.
- 10.2. 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 di ragioneria dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione del successivo articolo 11.
- 10.3. 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.
- 10.4. 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 e nei termini di cui al precedente art. 5 comma 6, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
- 10.5. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

- 10.6. Il tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del TUEL può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni 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. 11

Garanzia fidejussoria

- 11.1 Il Tesoriere, a fronte di obblighi di breve periodo assunte dall'Ente, può a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore di terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'opposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 9.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

- 12.1. L'Ente, previa apposita deliberazione della Giunta Municipale 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 di ragioneria, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.
- 12.2. 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.
- 12.3. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

- 13.1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, 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.
- 13.2. 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.
- 13.3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità degli atti di liquidazione.
- 13.4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

- 14.1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse nella seguente misura: Tasso.....la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale; il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, 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, 5, comma 6.
- 14.2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
- 14.3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: Tasso la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Art. 15

Resa del conto finanziario

- 15.1. Il Tesoriere, rende il Conto del Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art.226 del D.lgs 267/2000 e come da modelli allegati al D.Lgs n.118/2011, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola tipologia di entrata e per ogni singolo programma di spesa, dagli ordinativi di riscossione e di pagamenti, dalle quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
- 15.2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del d.lgs. n. 267/00, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la

comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge n. 20/1994.

- 15.3. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere trasmette entro 5 giorni ogni altra documentazione eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.
- 15.4. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei conti, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

- 16.1. 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.
- 16.2. Il tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e favore dell'Ente.
- 16.3. Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

- 17.1. Il compenso annuo per la gestione del servizio di tesoreria viene stabilito in Euro 12.050,00 al netto di IVA, soggetto a ribasso in fase di gara e verrà corrisposto annualmente posticipatamente alla chiusura dell'esercizio.
- 17.2. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese inerenti la gestione della tesoreria con procedure telematiche (es. tesoreria on line).
- 17.3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. I compensi saranno di volta in volta concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.
- 17.4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di tenuta conto correnti postali, ed oneri fiscali relativi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota spesa. L'Ente si impegna ad emettere relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 5, comma 6.
- 17.5. Le parti concordano che, secondo quanto stabilito al precedente punto 2.5, il servizio inerente l'Istituzione Pubblica "Spazi Socio Culturali Ospedaletto", è a titolo gratuito, fatto salvo il rimborso delle spese vive e di tenuta conto.
- 17.6. Il Tesoriere si impegna a sponsorizzare iniziative in campo sociale, sportivo, educativo, culturale ed ambientale in base ad un programma annuale che verrà preventivamente comunicato dal Comune al Tesoriere ove quest'ultimo riconosca il finanziamento di tali iniziative come utile veicolo pubblicitario. L'Ente si impegna a utilizzare il logo del Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette pubblicità.

Art. 18

Penalità

- 18.1. Qualora lo sportello del servizio non sia operativo per qualsiasi causa o natura, fatta eccezione cause di forza maggiore, verrà applicata una penale pari ad € 300,00 (euro trecento) per ogni giornata.
- 18.2. La mancata operatività dello sportello di tesoreria è causa di rescissione contrattuale anticipata della convenzione, qualora l'interruzione avvenga per tre giorni consecutivi o comunque per più di cinque giorni, non continuativi, durante l'esercizio.
- 18.3. La rescissione anticipata della convenzione avverrà con decorrenza dal successivo esercizio alla data di contestazione.
- 18.4. Nel caso di rescissione anticipata della convenzione per le cause di cui al presente articolo, a titolo di penalità non verrà riconosciuto il compenso spettante per l'esercizio.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

- 19.1. Il tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

- 20.1. 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, In assenza di tale indicazione il titolo di spesa si intende in esenzione di bollo .

Art. 21

Durata della convenzione

- 21.1. La presente convenzione avrà la durata di anni tre decorrenti presuntivamente dal 1 luglio 2018 al 30 giugno 2021.
- 21.2. Al termine del servizio il tesoriere si impegna 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. 22
Risoluzione del contratto.

- 22.1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente in materia.
- 22.2. Ferma restando l'applicazione degli artt. 1453 e ss. del Codice civile, l'Ente ha la facoltà di chiedere la risoluzione anticipata del contratto per ogni grave violazione delle norme di contratto, previa diffida da comunicarsi al Tesoriere a mezzo di raccomandata, con preavviso di 60 giorni, quando queste violazioni comportino situazioni di particolare difficoltà per l'Ente. Oltre alla risoluzione contrattuale, l'Ente si riserva la facoltà di richiedere la corresponsione dei danni subiti.
- 22.3. Indipendentemente dai casi previsti dal precedente comma, l'Ente ha diritto di promuovere, nel modo e nelle forme di legge, la risoluzione del contratto. In particolare, l'Ente si riserva la facoltà di risolvere il contratto altresì nel caso di cessazione dell'attività, fallimento, concordato preventivo od altre procedure concorsuali in capo al Tesoriere.
- 22.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 23
Divieto di subappalto e cessione del servizio

- 23.1. A pena di nullità del contratto è vietato subappaltare in tutto o in parte il servizio e cedere in tutto o in parte il contratto.

Art. 24
Spese di stipula e registrazione della convenzione

- 24.1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/86.

Art. 25
Trattamento dei dati

- 25.1. Le parti si impegnano, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare, anche successivamente alla scadenza di quest'ultima, notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali.
- 25.2. A tale scopo le parti dichiarano che i dati verranno trattati per finalità connesse alle obbligazioni derivanti dalla presente convenzione, in modo lecito e secondo correttezza, mediante strumenti idonei a garantirne la sicurezza e riservatezza, nel rispetto delle norme previste dal d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 " *Codice in materia di protezione dei dati personali*".

Art. 26
Controversie

26.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, il foro competente è quello di Termini Imerese.

Art. 27
Rinvio

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

Art. 28
Domicilio delle parti

28.1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il tesoriere eleggono domicilio presso le rispettive sedi come di seguito:

Per l'Ente : Piazza Aldo Moro, 6 – 90010 Lascari

Per il Tesoriere: _____

Per il COMUNE DI LASCARI

per l'ISTITUTO TESORIERE

Il Responsabile Servizio Finanziario
