

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA Rep. n. del

L'anno duemilaquindici il giorno _____ del mese di _____ nella Residenza Comunale di Corleone

TRA

Il Comune di Corleone (PA) di seguito denominato "Ente", codice fiscale n. 84000030829, rappresentato da _____ nato a _____ il _____, codice fiscale _____ nella qualità di responsabile del settore economico-finanziario, il quale interviene al presente atto in nome e per conto del Comune stesso, giusta determinazione sindacale n. del

E

L'Istituto Bancario/Società per azioni, di seguito denominato "Tesoriere" con sede in _____, alla via - _____ n. ---, C.F. _____, rappresentato da _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____, domiciliato per la carica presso _____, giusta _____

PREMESSO

che, ai sensi dell'art. 210, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, la presente convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____ è stata approvata dal Consiglio Comunale con atto n. del _____, esecutiva;

che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui all'art. 35 - commi 8 - 10 del D.L. n. 1 del 24.01.2012;

che a decorrere dalla data di entrata in vigore del D.L. 24 gennaio 2012 n. 1, convertito con modificazioni dalla L. 24 marzo 2012 n. 27, e fino al 31 dicembre 2014, il regime di tesoreria unica previsto dall'art. 7 del decreto legislativo n. 279/1997 è sospeso e si applicano le disposizioni di cui all'articolo 1 della legge 29 ottobre 1984 n. 720 e le relative norme amministrative di attuazione,

che il Tesoriere, a garanzia della gestione del servizio, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, in conformità all'articolo 211 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267;

Tutto ciò premesso e considerato,

Si conviene e si stipula quanto segue:

ART. 1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il Comune di Corleone affida il servizio di tesoreria all'Istituto Bancario/Società per azioni _____ con sede in _____, Via _____ n. _____, che accetta di svolgerlo garantendo tutte le operazioni di riscossione e pagamento.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la sede ubicata nel territorio comunale, dal lunedì al venerdì, nel rispetto del vigente orario di apertura degli sportelli bancari, facendo impiego

di personale in possesso di adeguata professionalità per l'espletamento di tale servizio ed in numero idoneo a soddisfare gli utenti e l'Ente.

3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 22, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione che il Tesoriere dichiara di ben conoscere e di accettare.
4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso.

ART. 2 OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO

1. Il servizio, oggetto della presente convenzione, comprende il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, e finalizzata in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia dei titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dal Regolamento dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto assoluto delle norme sulla tesoreria unica stabilite con legge 29.10.1984, n. 720, per cui ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente e viene gestito dal Tesoriere.
3. Resta stabilito che la riscossione volontaria delle "entrate patrimoniali ed assimilate", esclusa quella disposta di volta in volta con emissione di reversale, è regolata con separata convenzione.

ART. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

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

ART. 4 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il servizio di tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici, tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. 267/2000, mediante collegamento informatico tra il servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere, per lo scambio di flussi di dati e di informazione relativi alla gestione del servizio in maniera integrata con il programma di contabilità dell'Ente. In particolare l'Ente dovrà essere in grado di visualizzare la situazione di cassa presso il Tesoriere e preso il conto di T.U., lo stato delle reversali e dei mandati trasmessi; deve inoltre essere in grado di trasmettere tramite flusso informatico le reversali ed i mandati, acquisendo di converso dal Tesoriere il flusso relativo alle riscossioni ed ai pagamenti effettuati dallo stesso. Il Tesoriere si impegna, appena ciò risulti possibile, a realizzare un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea (c.d. mandato informatico) in attuazione del D. Lgs. 82/2005 (codice dell'amministrazione digitale) ove applicabile, nonché di ogni altra normativa sopravvenuta in materia.
2. Il Tesoriere si impegna a rendere operativo il collegamento di cui sopra e l'interscambio di flussi informatici con l'Ente, facendosi carico di tutti gli oneri e le spese allo scopo necessarie.

ART. 5
RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall' Ente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altra persona incaricata;
2. L' Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le variazioni successive.
3. Le reversali d'incasso trasmesse al tesoriere sono accompagnate da un elenco in duplice copia col numero progressivo e con la data di emissione. Uno dei due esemplari è restituito all' Ente datato e controfirmato per ricevuta dal Tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di riscossione avvenga anche per via informatica l' Ente si impegna a garantire la corrispondenza dei dati con quelli degli ordini cartacei.
4. Per quanto riguarda gli ordinativi di riscossione informatici, dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa vigente in materia di "firme elettroniche" e di "ordinativo informatico".
5. Per ogni somma riscossa, il Tesoriere rilascerà quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure e moduli meccanizzati.
6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza l'autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciando ricevuta per conto dell' Ente, contenente l'indicazione della causale del versamento e la clausola espressa "salvo i diritti dell' Ente": Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso entro 3 giorni lavorativi dalla riscossione ai fmi dell'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che devono essere emessi entro quindici giorni dalla segnalazione; per i sospesi del mese di dicembre, le reversali devono essere emesse entro il 31 dicembre.
7. Per i conti correnti postali la firma di traenza sarà devoluta esclusivamente al Tesoriere secondo quanto disposto dal comma 3 dell'art. 209 del D.Lgs. 267/2000. Il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall' Ente mediante emissione di ordinativo di incasso cui deve essere allegata copia dell'estratto di conto corrente postale comprovante la capienza del conto. Il tesoriere esegue l'ordine di prelievo entro due giorni lavorativi dalla comunicazione dell' Ente mediante emissione di assegno postale ed accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria il giorno stesso in cui ha la disponibilità della somma prelevata.
8. Il tesoriere annota cronologicamente ciascuna quietanza rilasciata nel giornale di cassa indicando:
 1. le generalità del soggetto che ha eseguito il versamento;
 2. l'ammontare dell' incasso;
 3. il numero dell'ordinativo dell'incasso, se già in suo possesso, o la data di richiesta dell' ordinativo se trattasi di riscossione di iniziativa.
9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati all' Ente:
10. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori e soggetti morosi.
11. Le somme provenienti da 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.
12. Con cadenza mensile e comunque entro il 31 dicembre di ogni anno il Tesoriere trasmette all'Ente, senza bisogno di richiesta, una distinta delle liste di carico e delle reversali riferite ad entrate totalmente o

parzialmente non riscosse per consentire all' Ente il riallineamento dei saldi di cassa.

ART. 6 PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati esclusivamente in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario nei limiti dei fondi cui si riferiscono, quali risultano dal bilancio originario o variato, e trasmessi dall' Ente anche mediante sistemi informatici.
2. I mandati di pagamento sono firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altra persona incaricata;
3. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
4. Per quanto riguarda gli ordinativi di pagamento informatici dovrà essere ottemperato, nell'arco temporale di vigenza della presente convenzione, a quanto disposto dalla normativa in materia di "firme elettroniche" e di "mandato informatico".
5. 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.
6. E' fatto divieto al tesoriere di pagare mandati che risultino irregolari, non sono sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
7. I mandati di pagamento trasmessi al tesoriere sono accompagnati da un elenco in duplice copia firmato dal responsabile del servizio finanziario o da altra persona incaricata. Uno dei due esemplari è restituito all'Ente datato e controfirmato per ricevuta dal tesoriere. La distinta deve contenere l'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati. Qualora la trasmissione degli ordinativi di pagamento avvenga anche per via informatica l'Ente si impegna a garantire la corrispondenza con i dati degli ordini cartacei.
8. 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 IVA; l'ammontare della somma lorda, in cifre e in lettere, e netta da pagare; 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; gli estremi del documento esecutivo in base a cui è stato emesso il mandato di pagamento; la codifica; il codice SIOPE; il numero progressivo del mandato di pagamento per 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 di quietanza; l'indicazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione 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 ed il cui mancato rispetto comporti applicazione di penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
9. I mandati di pagamento di somme sulle quali devono essere operate ritenute e che, comunque, sono vincolati ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente per ritenute diverse o per compensazioni di debiti e crediti, devono contenere esplicita indicazione di riferimento dell'ordine di incasso già emesso da consegnare al tesoriere contestualmente al mandato di pagamento: in tal caso il tesoriere opera due distinte operazioni, una di pagamento e l'altra di riscossione.

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

11 Il tesoriere ha l' obbligo:

- a. di assicurare la tempestiva estinzione dei pagamenti, tenendo conto di eventuali prescrizioni in essi contenute, fino a concorrenza dell' effettiva disponibilità di cassa a condizione che i mandati stessi, redatti nelle forme sopra descritte, risultino emessi, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per servizi in conto terzi, tenuto conto delle loro successive modificazioni, e per quanto attiene ai residui solo se gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui forniti dall' Ente. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei 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 che deve procedere alla loro restituzione;
- b. di accertare l'autenticità delle firme di cui al precedente comma 2 e di identificare, ai fini della quietanza, i beneficiari dei pagamenti;
- c. di richiedere ai rappresentanti delle Pubbliche Amministrazioni e degli Enti l'idonea documentazione che ne attesti la carica.

12. Il tesoriere ha l'obbligo di effettuare i pagamenti anche mediante accreditamenti e commutazioni in assegni postali o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. Nel caso che il beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento in c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, sarà considerata valida quietanza, la relativa ricevuta postale.

13. In caso di autorizzazione all'esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere eseguirà i pagamenti in conto competenza disposti dall' Ente nei limiti e con le modalità stabilite nella predetta disposizione.

14. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi di pagamento a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, diverso da quelli indicati al successivo punto 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. In caso di pagamento dell'importo di un'unica fattura con più ordinativi di pagamento, e previa indicazione sugli ordinativi del ricorrere della fattispecie, si applica la commissione solo sul Primo ordinativo.

16. Non sono soggette ad addebito di commissioni o spese né a carico dell'Ente né del beneficiario, i bonifici effettuati per:

- pagamento di stipendi al personale dipendente e assimilati;
- pagamento di contributi assistenziali alle persone bisognose;
- pagamenti delle borse di studio e dei buoni libro;
- pagamenti per utenze telefoniche, acqua, gas ed energia elettrica, nonché affitti immobiliari e rate di ammortamento mutui;
- premi di polizze assicurative
- imposte e contributi previdenziali ed assistenziali;
- pagamenti a seguito di sentenza dell'Autorità Giudiziaria;
- pagamenti da eseguire, per legge.
- pagamenti a favore di amministrazioni pubbliche, istituzioni, consorzi e società di capitale partecipate dal Comune

17. A comprova e scarica 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 del pagamento

effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché la relativa prova documentale.

19. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente deve essere eseguito il giorno 27 di ogni mese, se il giorno 27 è giorno non lavorativo l'esecuzione dovrà avvenire alla data del giorno bancario precedente. Il pagamento tramite rimessa diretta o l'accreditamento dei fondi presso banche a favore dei dipendenti correntisti deve avvenire con la stessa valuta (fissa) del giorno di esecuzione del pagamento.

20. I mandati sono ammessi al pagamento il 1° giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi entro una data fissa, da indicare sull'ordinativo, i mandati saranno consegnati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancabile precedente la scadenza. Non potranno essere disposti pagamenti con riconoscimento di valuta a favore del beneficiario anteriore alla data di esecuzione dell'operazione di pagamento. La valuta a carico dell'Ente sui pagamenti è lo stesso giorno di esecuzione dell'operazione.

21. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale da spedire al domicilio del terzo beneficiario.

22. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o per pagamenti ritenuti urgenti e indilazionabili dall'Ente.

23. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna nel rispetto dell'art. 22 della Legge 29.10.87, n. 440, 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. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'eventuale anticipazione di tesoreria. Il pagamento dei contributi previdenziali, nonché delle ritenute erariali e dell'IRAP, dovrà essere eseguito mediante il modello F24EP secondo le modalità di cui al D.M.E.F. del 5.10.2007, emanato ai sensi del comma 143 dell'art. 1 della Legge 27.12.2006, n. 296, della circolare del M.E.F. n. 37 del 29.12.2007, del Provvedimento dell'Agenzia delle Entrate prot. 172338/07 - allegato A e B e della Risoluzione 3671E Agenzia delle Entrate.

24. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. I pagamenti garantiti da delegazioni di pagamento devono essere effettuati entro e non oltre le relative scadenze, per cui per eventuali ritardi ed indennità di mora risponde esclusivamente il Tesoriere.

25. 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.

ORDINATIVI INFORMATICI

1. Il Tesoriere deve attivare, a richiesta dell'Ente, tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali). Il Tesoriere invierà una ricevuta elettronica a comprova dell'avvenuta corretta ricezione dei dati o l'indicazione dettagliata degli errori intercorsi che hanno causato

lo scarto degli stessi. Il Tesoriere si impegna inoltre a mettere a disposizione proprio personale specializzato e a fornire consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione e alla gestione degli ordinativi informatici, che devono essere compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, sono a totale carico del Tesoriere.

ART. 8

ADEMPIMENTI GENERALI DELL'ENTE

1. L'Ente trasmette al tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità nonché le successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun anno l'Ente ha l'obbligo di trasmettere tempestivamente al tesoriere:
 - a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio stesso e relativa deliberazione di approvazione munita degli estremi di eseguibilità;
 - b) l'elenco provvisorio dei residui attivi e passivi al 31 dicembre dell'esercizio precedente.
3. Nel corso dell'esercizio sono trasmesse al tesoriere le deliberazioni di variazione di bilancio, di prelevamento dal fondo di riserva e, comunque, tutte quelle modificative del bilancio dell'esercizio.

ART. 9

CONTABILITA' E REGISTRI DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere deve tenere una contabilità analitica idonea a rilevare cronologicamente i movimenti di cassa, utilizzando tutti i registri che si rendono necessari per una corretta rilevazione dei dati.
2. La contabilità deve permettere in ogni momento di conoscere le giacenze di liquidità;

ART. 10

ADEMPIMENTI CONTABILI DEL TESORIERE

1. Il tesoriere tiene aggiornato e conserva:
 - a) il giornale di cassa per registrare in ordine cronologico ogni riscossione ed ogni pagamento, sia in conto competenza che in conto residui;
 - b) il bollettario delle riscossioni;
 - c) i partitari di entrate e di uscite per l'esaurimento degli stanziamenti degli interventi e dei capitoli di bilancio, sui quali deve registrare gli ordini di riscossione, i mandati di pagamento e le deliberazioni relative alle variazioni degli stanziamenti di detti interventi e capitoli di bilancio di previsione;
 - d) il partitario di esaurimento dei mandati di pagamento collettivi;
 - e) il sommario dei mandati di pagamento, registrati secondo l'ordine cronologico;
O il bollettario speciale per eventuali altri depositi dell'Ente;
 - g) eventuali altri registri richiesti dal sistema contabile dell'Ente.
2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

ART. 11

CONTO DEL TESORIERE

1. Ai sensi dell'art. 226 del T.U.E.L., entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere presenta all'Ente il conto finanziario della propria gestione riferito all'esercizio scaduto, in conformità dei modelli

approvati con D.P.R. n. 194/96.

2. Il conto è corredato dalle matrici delle bollette, degli ordini di riscossione e dei mandati di pagamento estinti muniti dalle relative quietanze o di titoli equipollenti.
3. L'Ente rilascia attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del Conto Consuntivo.

ART. 12

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere cura il servizio depositi di titoli, di cauzioni ed altri valori secondo le disposizioni del Regolamento di contabilità dell'Ente.
2. Il Tesoriere dovrà curare la riscossione, alle scadenze stabilite, degli interessi maturati sui titoli pubblici o privati di pertinenza dell'Ente dandone sollecita comunicazione all'ufficio finanziario del Comune.
3. Alle stesse condizioni saranno altresì custoditi ed amministrati i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore del Comune, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini del Comune comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di pagamento.
4. Il servizio di custodia di cui sopra è effettuato a titolo gratuito.

ART. 13

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsti dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 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 relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. 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.

ART. 14

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA - FONDO A DESTINAZIONE VINCOLATA

1. Il Tesoriere è tenuto a concedere al Comune anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei 3112 delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo esercizio precedente come risultanti dal conto consuntivo approvato. 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 delle linee di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 17.
2. Gli interessi di anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. L'Ente si obbliga ad emettere, a presentazione dell'estratto conto chiuso per capitali ed interessi, il mandato di pagamento relativo agli interessi maturati a favore della Banca.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni concesse non appena si verificano entrate libere da vincoli e ciò fino alla totale compensazione delle somme anticipate. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione del servizio, per qualsiasi motivo, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dalla Banca a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le

anzidette esposizioni, nonché a fare assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di fuma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. In deroga a quanto sopra stabilito in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, l'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, entro i limiti previsti dalla normativa vigente al riguardo, autorizza il Tesoriere, con comunicazione del Responsabile del Servizio Finanziario, in mancanza di fondi disponibili, ad utili 7.7are temporaneamente, in termini di cassa, fondi vincolati, comprese quelle provenienti da mutui.

ART. 15 TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 13, viene applicato un tasso di interesse nella misura del tasso , ridotto/aumentato di () punti, con decorrenza dalla data di effettivo utilizzo delle somme.
2. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso d'interesse nella misura del tasso Euribor a sei mesi, base 360 gg., media mese precedente, vigente tempo per tempo, ridotto/aumentato di () punti.

ART. 16 GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell' art. 159 del D.Lgs. 267/2000 non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza dell' Ente destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'art. di legge sopracitato, 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 notificare al tesoriere.
3. Nei procedimenti esecutivi contro l' Ente per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico in modo che risulti l'effettiva disponibilità al momento del pignoramento ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. In ogni caso il Tesoriere **deve immediatamente comunicare al** responsabile del Servizio Finanziario ed all' Ufficio Legale dell' Ente, se presente, l'inizio delle procedure di pignoramento. Nelle ipotesi di intervenuta assegnazione delle somme da parte del Giudice qualora l' Ente comunichi al Tesoriere che intende proporre opposizione avverso tale assegnazione, il Tesoriere medesimo su richiesta dell' Ente sospende il pagamento sino all' adozione da parte del Giudice dei provvedimenti di competenza.
4. Il Tesoriere provvede a pagare le somme pignorate all' Ente a seguito di notifica di ordinanza di assegnazione del giudice ordinario che costituisce valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.
5. Il Tesoriere provvede a comunicare tempestivamente all' Ente l'avvenuto pagamento ai fini della regolarizzazione della relativa carta contabile mediante emissione di apposito mandato di pagamento.

ART. 17 DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI, DEBITI ED ALTRI IMPEGNI ED AI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE

- 1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità speciali onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l' Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere e che costituiscono titolo esecutivo per i pagamenti stessi nonché agli altri impegni obbligatori per legge.

ART. 18 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere assume la responsabilità di tutti i depositi comunque costituiti, intestati all' Ente.
2. Per eventuali danni causati all' Ente o a terzi, per inosservanza degli obblighi di cui alla presente convenzione, il Tesoriere, a norma dell' art. 211 del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell' Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti il servizio di tesoreria.

ART. 19

COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione l'Ente corrisponderà al Tesoriere un compenso pari ad E il cui importo sarà contabilizzato annualmente sul conto di tesoreria ad emissione della relativa fattura.
2. E Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, quali spese postali, bolli, oneri fiscali e qualsiasi altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi e sostenuta per l'espletamento del servizio. Il Tesoriere, procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita notaspe. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

ART. 20

ALTRE CONDIZIONI PARTICOLARI

- I. Il Tesoriere si impegna inoltre a fornire:
- a) il collegamento telematico Ente/Istituto Tesoriere, senza spese per 1' Ente, per lo scambio reciproco di dati;
 - b) il servizio di home banking, senza spese per 1' Ente, con funzioni informative per l'accesso in tempo reale agli archivi del conto di tesoreria consentendo la consultazione dei mandati e reversali quietanzati, della situazione giornaliera di cassa, nonché quella relativa alle entrate a specifica destinazione ed all'eventuale utilizzo dell' anticipazione di tesoreria.
 - c) formazione a titolo gratuito del personale dell' ente addetto alla gestione del servizio di tesoreria.
 - d) previa specifica richiesta, mette a disposizione del Comune n. 1 punti per pagamenti automatici (P.O.S.) presso l'ufficio che sarà indicato dall'Ente comunale. Nessun onere sarà parimenti richiesto a titolo di canone di gestione o di spesa per la riscossione o commissioni comunque denominate, anche per transazioni e simili.

ART. 21

CONTRIBUTO ANNUALE DEL TESORIERE

1. Il tesoriere si impegna a corrispondere al Comune ogni anno e fino alla scadenza della presente convenzione, a titolo di contributo per attività culturali, ricreative, sociali, l'importo annuo di €da versare entro il 30 giugno di ogni anno senza necessità di richiesta da parte dell' Ente.

ART. 22

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. L' affidamento oggetto della presente convenzione ha la durata di anni cinque decorrente dalal e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ai sensi dell' art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e qualora la normativa vigente lo consenta.
2. Alla scadenza il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio alle medesime condizioni di cui al presente atto, per un periodo non superiore a sei mesi, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara per l'individuazione dell'aggiudicatario e fino a quando il nuovo Tesoriere non prenderà materialmente in carico il servizio stesso.

ART. 23
SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente spesa sono a carico del Tesoriere.

Art. 24
CAUZIONE

1. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio di cui sopra, in quanto azienda di credito iscritta all' albo degli enti creditizi tenuto dalla Banca d' Italia viene esonerato dal prestare cauzione pur rispondendo con l'intero patrimonio di tutti i valori di cui è depositario in nome e per conto del Comune di Corleone

ART. 25
DISPOSIZIONI FINALI

1. Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si rinvia alle recenti disposizioni in *materia ed ai regolamenti comunali che disciplinano la materia*.
2. L'imposta di bollo viene assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo forfettario di e 45,00.
3. Richiesto io Segretario generale del Comune di _____ ho ricevuto il presente atto redatto, mediante strumenti informatici ai sensi di legge, da persona di mia fiducia e sotto la mia direzione, su numero quindici facciate intere e quanto della presente, di carta resa legale in modo straordinario-virtuale. Del che ho dato lettura alle parti che, approvandolo e confermandolo, lo sottoscrivono con firma digitale assieme a me Segretario rogante, dopo avermi dispensato dalla lettura dei documenti richiamati avendo esse affermato di conoscerne il contenuto.

ART. 26
DOMICILIO DELLE PARTI

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

Letto, approvato e sottoscritto