



COMUNE DI ENNA

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2014 – 31/12/2018

Art.1

AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. _____ in data _____ , ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ in data _____ , esecutive ai sensi di legge, il Comune di Enna affida in concessione a _____ che accetta, il servizio di tesoreria comunale.
2. Su richiesta dell’ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende ed organismi partecipati dall’ente alle medesime condizioni previste dalla medesima convenzione.

Art.2

DURATA DEL SERVIZIO

1. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per un periodo di cinque anni a decorrere dal 01/01/2014 e fino al 31/12/2018. Alla scadenza l’ente previa adozione di formale provvedimento potrà rinnovare la convenzione per un uguale periodo, qualora ricorrano le condizioni di legge.
2. Nel caso di cessazione anticipata del servizio l’Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito contratto con il Tesoriere. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro e a depositare presso l’archivio dell’Ente tutti i registri, i bollettari e quant’altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l’eventuale passaggio avvenga con la massima efficienza e senza recare pregiudizio all’attività di pagamento e di incasso.
3. E’ consentita la proroga tecnica per un periodo massimo di mesi sei alle medesime condizioni della presente convenzione nella sola ipotesi che ciò si renda necessario per garantire il

perfezionamento delle procedure di gara ad evidenza pubblica. La proroga dovrà essere comunicata al Tesoriere prima della scadenza.

Art.3

OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso della operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, 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 articolo 17.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia ed in particolare del D.lgs. 18/08/2000, n.267, della legge 29/10/1984, n.720 e relativi decreti attuativi, del D.lgs.n.279/1997, dell'articolo 35 del D.L. n.1/2012 e di ogni altra successiva modifica o integrazione normativa inerente la tesoreria nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta presentata in sede di gara e nel regolamento comunale di contabilità.

3. L'esazione delle entrate 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.

4. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenuto conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs.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; inoltre, di comune accordo tra le parti potranno essere apportati, anche mediante semplice scambio di lettere, variazioni ed integrazioni ritenute necessarie, anche per consentire l'adeguamento alle norme legislative e regolamentari, a condizioni non peggiorative per il Comune e nel rispetto dell'equilibrio sinallagmatico del contratto.

Art.4

ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio il tesoriere si impegna ad attivare, entro 3 mesi dall'assunzione del servizio, uno sportello di tesoreria dedicato, situato nel territorio comunale, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.

2. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio nonché per

prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare il servizio e facilitare le operazioni di pagamento e di integrazione informatica.

3. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home-banking.

Art.5

ESERCIZIO FINANZIARIO

1. Nel rispetto di quanto previsto dall'art.162, comma 3, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267, la durata dell'esercizio finanziario coincide con l'anno finanziario, che inizia il 1° gennaio e termina il 31 dicembre dello stesso anno.

2. Dopo il termine previsto dal precedente comma, non possono più effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 6

RISCOSSIONI

1. Le operazioni di riscossione consistono nel materiale introito, da parte del Tesoriere, delle somme dovute all'Ente, secondo quanto previsto dall'art. 180 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n.267.

2. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

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 gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

5. E' fatto obbligo al Tesoriere di segnalare all'Ente, con cadenza mensile, gli ordinativi di incasso non riscossi.

6. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del debitore;
- L'ammontare della somma da riscuotere, in cifre ed in lettere;

- La causale del versamento;
- La risorsa o capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
- La codifica di bilancio, la voce economica e codice Siope;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per l'esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- Gli eventuali vincoli di destinazione delle somme.

7. In ogni caso, il Tesoriere non può essere ritenuto responsabile in relazione ad eventuali erronee imputazioni di ordinativi di incasso, derivanti da non corrette o incomplete indicazioni fornite dall'Ente.

8. 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.

9. Ai modelli necessari al rilascio delle quietanze deve provvedere direttamente il Tesoriere, senza diritto al rimborso di spesa, dopo aver concordato il contenuto con l'Ente.

10. I modelli di cui al presente comma riguardano le quietanze e ricevute richiamate dagli articoli 214 e 221 , comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000.

11. 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 “ salvo i diritti dell'Ente “. Tali incassi sono sollecitamente segnalati all'Ente, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione, entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

12. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

13. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato, fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 11, i corrispondenti ordinativi di copertura.

14. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine

di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria, al lordo delle commissioni di prelevamento.

15. 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 .

16. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

17. Il Tesoriere deve comunicare entro il giorno successivo all'Ente copia del giornale di cassa, con l'indicazione delle operazioni di registrazione giornaliera. Dalla comunicazione si devono poter distinguere le somme riscosse a fronte di ordinativi d'incasso già emessi da quelle riscosse in via provvisoria o definitiva senza ordinativi d'incasso.

Art. 7

PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune 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. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art.185 del d.lgs. n.267/2000 ed in particolare:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio
- la data di emissione;
- l'Intervento e/o il capitolo per i servizi per conto terzi sul quale la spesa è allocata a la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
- il codice SIOPE;

- la codifica e l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza nonché, ove richiesto, il relativo codice fiscale o la partita I.V.A.;
- l'ammontare della somma dovuta e della scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore,
- la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le modalità di pagamento;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.

6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

7. 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 e da altri obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

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

9. Nelle ipotesi di esercizio provvisorio e di gestione provvisoria, il Tesoriere deve effettuare i pagamenti nel rispetto dei limiti prescritti dall'art. 163 del D.lgs 18 agosto 2000 n. 267.

10. Salvo nel caso di applicazione dei precedenti commi 9 e 10, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio e eventuali variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

11. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il tesoriere.

12. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno 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 tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

13. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicata dal Comune. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato a effettuare il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

14. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna del Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per pagamento degli stipendi al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza, salva dimostrata urgenza.

15. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dal Comune sul mandato.

16. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni di traenza ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

17. Il Comune si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

18. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Comune ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari salvo diversa disposizione scritta dell'Ente. Pertanto il Tesoriere 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.

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 del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati, allegato al proprio rendiconto.

20. Su richiesta del Comune, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

21. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna, nel rispetto dell'articolo 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, correlandoli da apposito modello F24 Enti Pubblici. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Il Tesoriere provvede al pagamento delle competenze

mensili ai dipendenti comunali senza spesa a carico dei beneficiari, mediante accredito in conto corrente bancario o postale.

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 mancanti o insufficienti le somme del Comune necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo articolo 14, comma 2), 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.

23. Qualora il pagamento, ai sensi dell'articolo 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo). Il Tesoriere non è responsabile di un ritardo nei pagamenti per l'eventuale, periodo di ritardo nella consegna dei mandati da parte del Comune.

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.

Art. 8

TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia - numerata progressivamente e debitamente sottoscritta - di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di Contabilità e il Regolamento Comunale, nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, 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, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, il Comune trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 9

OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:

a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi della contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;

b) i bollettari delle riscossioni, tenendo distinti quella per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;

c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento che, una volta estinti, dovranno essere restituiti all'Ente al termine dell'esercizio;

d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui, al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;

e) i verbali di verifica di cassa;

f) conservazione delle rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge;

g) eventuali altre evidenze previste dalla Legge.

2. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Art. 10

VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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'articolo 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario del Comune il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. A norma dell'art. 222 del D.lgs. 267/2000, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria.

2. L'anticipazione di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario (in seguito denominato "c/anticipazioni") sul quale il tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'ente l'ammontare globale dell'anticipazione concordata a norma di legge.

3. Sul predetto c/anticipazioni, alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, vengono attribuite le valute rispettivamente del giorno in cui è stata effettuata l'operazione.

4. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali.

5. Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul c/anticipazioni del trimestre precedente previa trasmissione all'Ente medesimo dell'apposito estratto conto applicando il relativo tasso passivo contrattualmente previsto.

6. 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 il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante, nell'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.

Art.12

GARANZIA FIDEIUSSORIA

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

Art. 13

UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. Il Comune, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento delle spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata ed accordata ai sensi dell'art.222, comma 1, del D.lgs.267/2000, nonché libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengono in contabilità speciale.

2. Il Comune per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del Decreto di cui all'art.261, comma 3, D.lgs.n.267/2000.

Art.14

GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'articolo 159 del D. Lgs. n. 267/2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, il Comune, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi, previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non compresi nella delibera stessa, L'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

Art. 15

TASSO UFFICIALE DI RIFERIMENTO

1. Il tasso di interesse passivo sulle anticipazioni di tesoreria è pari all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara, senza altre spese ed oneri a carico dell'Ente.

2. Il tasso di interesse attivo da riconoscere a favore dell'Ente per le giacenze sui c/c presso il Tesoriere, nei casi in cui ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria Unica, è corrispondente all'Euribor a tre mesi (base 365), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata) aumentato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

Art. 16

RESA DEL CONTO DELLA GESTIONE

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art.226 del D.lgs.n.267/2000, entro il termine di trenta giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario, dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente redatto anche con procedura meccanografica, attenendosi alle disposizioni di Legge per quanto riflette la documentazione dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi d'incasso che per i mandati di pagamento.

2. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del rendiconto esecutiva ai sensi di legge ed eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art.17

AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal tesoriere contro rilascio di specifica quietanza di tesoreria.
4. I depositi e i relativi prelevamenti e restituzioni sono effettuati in base ad appositi buoni, sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario del Comune od altro funzionario autorizzato.
5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18

CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Totale gratuità del Servizio.
2. Spetta al Tesoriere unicamente il rimborso delle spese vive sostenute per stampati, bolli, postali e simili.
3. Il Tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo al Comune apposita nota-spese. Il Comune si impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente articolo 5, comma 6.
4. Le condizioni per operazioni e per i servizi accessori non previsti espressamente dal presente capitolato saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

Art.19

IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente.

Art. 20

GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, a norma dell'articolo 211 del D.Lgs. 267/2000, 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 il conto del Comune, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria. Il Tesoriere, con le stesse modalità, garantisce e risponde altresì per eventuali danni causati al Comune od a terzi.
2. In relazione agli obblighi di cui al comma precedente, il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione a garanzia del servizio.

Art. 21

DURATA DELLA CONVENZIONE

1. La presente convenzione avrà durata di cinque anni con decorrenza dal 1° gennaio 2014 al 31 dicembre 2018 e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta ove consentito dalla normativa vigente alla data di scadenza.

Art. 22

SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

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

Art. 23

RISOLUZIONE ANTICIPATA DEL CONTRATTO

1. Il Comune può chiedere la risoluzione anticipata del contratto prima della scadenza in caso di gravi e documentate inadempienze degli obblighi del Tesoriere od in caso di sopravvenuta mancanza di uno dei requisiti richiesti per l'affidamento del servizio.

Art. 24

RINVIO

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

Art. 25

FORO COMPETENTE PER LE CONTROVERSIE

1. Per qualsiasi azione o controversia relativa alle norme contrattuali, viene concordata la competenza esclusiva del Foro di ENNA.

Art. 26

DOMICILIO DELLE PARTI

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

- L'Ente: presso il palazzo comunale sito in Enna Piazza Coppola n. 3;
- Il Tesoriere: _____ .

p. COMUNE DI ENNA: _____

p. BANCA: _____

IL SEGRETARIO GENERALE: _____