



COMUNE DI SCORDIA
Città Metropolitana di Catania

Allegato alla delibera di Consiglio Comunale n33 del 13.04.2018

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO IN CONCESSIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

TRA

Il Comune di Scordia (CT) in seguito denominato "Ente" – codice fiscale n. 00547690875 rappresentato dal Sig. _____ nella qualità di rappresentante legale del Comune di Scordia in forza della delibera del Sindaco n. ___ del _____, con la quale viene nominato Responsabile di P.O. Area 2, Settore Finanziario, esecutiva ai sensi di legge

In esecuzione della deliberazione di Consiglio Comunale n. ___ del _____, ed alla determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. ___ del _____, esecutive ai sensi di legge, il Comune di Scordia (di seguito denominato "Ente") affida in concessione a _____ (di seguito denominato "Tesoriere") che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

E

Istituto di credito/ Banca/ _____ con sede legale in _____ Via _____ - codice fiscale n. _____ - (in seguito denominata Banca o Tesoriere) rappresentata dal _____, nella sua qualità di delegato, giusta delega del Consiglio di Amministrazione in data _____

premesso

Che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria unica tradizionale di cui alla legge 720/1984 (circ. MEF 24/03/2012 N 11-Attuazione dell'art. 35, commi 8 – 13, del DL 1/2012, convertito con modificazioni della L. 24/03/2012 N. 27- e successive modifiche ed integrazioni).

- Che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sulla contabilità speciale infruttifera e fruttifera accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato. 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; sulla seconda affluiscono le somme costituenti entrate proprie dell'Ente.

si conviene e si stipula quanto segue



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

ART. 1. AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli ubicati nel territorio o nelle vicinanze del territorio di Scordia, nei giorni di apertura al pubblico e nel rispetto dell'orario esposto dallo stesso. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 23, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del d.lgs. n. 267/00, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio stesso; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, entro 10 giorni dall'aggiudicazione del servizio, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.
4. La concessione per il servizio di tesoreria viene affidata per il periodo dal _____ - al _____, in conformità dei patti stipulati con la presente convenzione, nonché delle vigenti norme in materia, con particolare riferimento al Decreto Legislativo n. 267 del 18/08/2000 e s.m.i.
5. Il Tesoriere si dichiara fin da ora disponibile a concorrere alla realizzazione del piano d'implementazione digitale della gestione del bilancio e, a far tempo dalla presa in carico del servizio di Tesoreria, ad uniformarsi agli applicativi in uso al Comune per garantire un sistema di collegamento telematico Comune/Istituto, senza spese aggiuntive per il Comune, per lo scambio reciproco dei dati (ordinativi di incasso, mandati di pagamento ecc).

Art. 2. OGGETTO E LIMITI DELLA CONCESSIONE

1. Il servizio di Tesoreria ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate ed il pagamento di tutte le spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché la custodia di titoli e valori.
2. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta 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 o richieste o ad impegnare comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa.
3. Il Servizio di Tesoreria, potrà comprendere, qualora non siano state affidate a terzi con apposite convenzioni, anche le attività di riscossione volontaria e rendicontazione, di entrate comunali, sia patrimoniali che tributarie. Le predette attività saranno disciplinate sulla base di convenzione nella quale verrà definito il costo del servizio.
4. Presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestanti all'Ente mese per mese per la gestione delle minute spese Economiche.
5. Ai soli fini della determinazione del valore contrattuale stimato, l'importo della convenzione è quantificato in € _____ (_____) escluso IVA per i due anni di durata del contratto.
6. Le Parti si impegnano a rispettare, per quanto di propria competenza, le norme dettate da:
 - le disposizioni fissate dal D.Lgs 18/04/2016 n.50;



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

- le disposizioni fissate dalla L.136/2010;
- le disposizioni del sistema di Tesoreria introdotto dalla Legge 720/1984, come modificato dall'art. 7 del D.Lgs 279/1997, novellato dall'art. 77 quater del D.L. 112/2008 convertito in Legge 133/2008 nonché l'articolo 35 del D.L. 1/2012 convertito in Legge 27/2012;
- il Testo unico degli Enti Locali - D.Lgs. n. 267/2000, e s.m.i.;
- il D. Lgs. 23/06/2011, n.118 e s.m.i.;
- il sistema S.I.O.P.E., secondo quanto stabilito dall'art. 28 della Legge 289/2002 e dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14 novembre 2006 n. 135553, s.m.i.;
- le disposizioni previste nel D.Lgs 11/2010 che recepisce la direttiva europea sui servizi di pagamento;
- il Regolamento comunale di contabilità;
- ogni altra disposizione di legge o regolamento afferente la gestione del servizio di tesoreria vigente nell'ambito della durata della concessione del servizio di Tesoreria.

Art. 3. ESERCIZIO FINANZIARIO

1. L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio l'1 gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. È fatta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuare non oltre i primi 15 (quindici) giorni dell'anno successivo.

Art. 4. ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. 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.
2. 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 con la possibilità di *inquiry on-line* su n. 3 (tre) postazioni per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.
3. Agenzie, sportelli o dipendenze dell'Istituto Tesoriere dovranno essere, nei locali in cui viene svolto il servizio Tesoreria del Comune, prive di barriere architettoniche.
4. Il servizio di tesoreria deve essere svolto in circolarità fra tutte le filiali del tesoriere, con rilascio immediato di quietanza degli incassi e con versamento immediato sul conto di tesoreria.
5. Il tesoriere si impegna:
6. a gestire il servizio con le modalità e nel rispetto dei tempi, delle procedure e dei termini indicati in sede di gara e senza oneri a carico dell'ente.



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

7. Il Tesoriere si impegna altresì a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di incasso e di pagamento anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari, ai sensi dell'articolo 213 del d.Lgs. n. 267/2000 come modificato dall'articolo 1, comma 80, della legge 30/12/2004, n. 311 ed adeguando il proprio software di tesoreria a quello tempo per tempo utilizzato dal comune.
8. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
9. Il Tesoriere si impegna, inoltre, a garantire, entro 30 giorni dall'aggiudicazione del servizio e senza oneri per il Comune, il collegamento del proprio sistema informativo con il sistema informativo comunale in funzione della trasmissione telematica di atti e documenti contabili e della visualizzazione in tempo reale di tutte le operazioni conseguenti poste in essere dal Tesoriere nonché conseguenti l'attività di gestione e controllo svolta dal Comune per il servizio di Tesoreria. In particolare, qualora il Comune lo ritenesse necessario, il Tesoriere dovrà attivare, entro 30 giorni dal ricevimento della formale richiesta del Comune, le procedure necessarie per garantire le riscossioni ed i pagamenti del Comune anche mediante reversale e mandato informatico firmato digitalmente o mediante altre forme che si rendessero nel tempo necessarie e/o disponibili in relazione allo sviluppo tecnologico.
10. Il Tesoriere dovrà, su richiesta del Comune, rendere disponibile un sistema di accesso che consenta la più ampia gamma di servizi, inclusi sistemi on-line, per i pagamenti a favore del Comune quali corrispettivi, imposte, e tasse. A tal fine il Tesoriere garantisce la messa a disposizione di sistemi di pagamento che prevedano l'utilizzo delle principali carte di credito, delle carte bancomat e postamat, di bonifici on-line e di un sistema per la gestione dei pagamenti tramite addebito su conto corrente dell'utente (RID) impegnandosi alla conseguente attività di rendicontazione attraverso l'apertura di conti correnti tecnici richiesti da rispettivi sistemi di pagamento. Il Tesoriere dovrà comunque garantire, in accordo con il Comune, l'utilizzo di eventuali altre modalità di pagamento che si rendessero tecnologicamente disponibili o necessarie sulla base di disposizioni legislative, nel periodo di validità della concessione. Il Tesoriere dovrà favorire la promozione e diffusione presso gli utenti di tutte le modalità di pagamento in uso
11. Il Tesoriere è altresì tenuto:
 - a. ad installare, a richiesta del Comune, ove possibile almeno una postazione del sistema di pagamento mediante carta Pagobancomat o carta di credito, per gli incassi (POS), senza oneri di installazione, gestione, manutenzione e revoca e senza commissioni d'incasso a carico del Comune;
 - b. ad attivare, fin dalla data di decorrenza del servizio, gli incassi e le riscossioni tramite MAV, RID, e RAV personalizzati secondo le specifiche tecniche del Comune;
 - c. a fornire al Comune, su supporto cartaceo o per via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia di dettaglio che riepilogativi;
 - d. a fornire al Comune, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare, la documentazione necessaria al Revisore Unico dei Conti del Comune per il controllo di cassa trimestrale;



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

- e. a rendere disponibile in rete (*home-banking* o *web-banking*) il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- f. ad accettare tutti i pagamenti effettuati mediante bonifico bancario su particolari conti indicati dal Comune, qualunque provenienza territoriale nazionale abbiano, senza spese a carico del Comune stesso.

Art. 5. RISCOSSIONE

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad 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 di impedimento, da persona abilitata a sostituirli.
2. Gli ordinativi d'incasso devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;
 - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
 - l'indicazione del debitore;
 - la causale del versamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica cui è riferita l'entrata distintamente per residui o competenza;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - codici SIOPE;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario ed indicanti la causale del versamento, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario e composto da bollette numerate progressivamente.
4. Il Tesoriere accetta, con ordine provvisorio di incasso, 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 all'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 e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura : "a copertura del provvisorio n° ____", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. Per le entrate riscosse senza reversale, il Tesoriere provvede, in base alla causale del versamento, ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.
5. 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



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

- 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.
6. 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 postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
 7. 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. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti anche a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale, salvo buon fine. E' obbligato, invece, ad accettare assegni circolari intestati al Tesoriere.
 8. Il Tesoriere deve accettare, anche in difetto di reversale, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del Comune rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune"; tali incassi saranno segnalati al Comune che provvederà tempestivamente alla emissione dei relativi ordini di riscossione.
 9. Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni bancari di altre banche, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dal Comune stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà reso liquido. Tale procedura non viene applicata per i versamenti mediante assegni circolari, che verranno accreditati in c/tesoreria al momento della presentazione.

Art. 6. GESTIONE DI ENTRATE TRIBUTARIE E PATRIMONIALI

1. Le entrate tributarie e patrimoniali, qualora le stesse siano riscosse direttamente dal Comune, sono incassate dal Tesoriere con le modalità stabilite in accordo con il Comune.

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 trasmessi anche tramite flussi informatici e firmati, anche digitalmente in caso di OIL (ordinativo informatico locale), 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.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere:
 - la denominazione dell'Ente;



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;
 - l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
 - la causale del pagamento e gli estremi dell'atto in forza del quale è dovuto il pagamento;
 - la codifica di bilancio e la voce economica, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
 - il CIG e CUP di riferimento ove richiesti;
 - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - modalità di pagamento contenente l'eventuale indicazione della modalità agevolativi di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
 - codici SIOPE;
 - le indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione", o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. 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. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme vincolate;
 - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito, ad eccezione dei pagamenti obbligatori dovuti a seguito di rilascio di "delega" (mutui);
 - l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".
4. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

Art. 8. MODALITÀ DI ESTINZIONE DEI MANDATI DI PAGAMENTO, TERMINI E CONDIZIONI ECONOMICHE

1. I mandati di pagamento devono contenere le indicazioni di cui all'art. 185, secondo comma, del D.Lgs



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

- 267/2000, successive modificazioni ed integrazioni, così come integrato dall'art. 2 della presente concessione; Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui all'art. 185, secondo comma, del citato D.Lgs. 267/2000, presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanza fra la somma scritta in lettere e quella in cifre. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, il Comune farà pervenire al Tesoriere almeno tre giorni prima della data in cui deve essere eseguito il pagamento i relativi titoli di spesa
2. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere che rilascerà regolari quietanze; per il pagamento di mandati a favore di creditori residenti in altro Comune, il Tesoriere potrà avvalersi di proprie dipendenze o altri Istituti di Credito; i mandati, di norma, saranno ammessi al pagamento il terzo giorno lavorativo successivo a quello della loro consegna al Tesoriere.
 3. Il Comune potrà disporre, con espressa annotazione sui mandati di pagamento, che tali mandati vengano estinti con le seguenti modalità:
 4. accreditamento in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 5. commutazione in assegno circolare o assegno di traenza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso di norma mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 6. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato intestato al creditore. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento alla ricezione dell'avviso di ricevimento della raccomandata o con altra documentazione equipollente.
 7. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari rientranti per l'irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli informazioni, da inoltrarsi per tramite del Comune, sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.
 8. I mandati interamente o parzialmente non estinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
 9. Il Comune si impegna, di norma, a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
 10. A comprova dei pagamenti effettuati con le modalità di cui ai precedenti commi 8, 9 e 10 ed in sostituzione della quietanza del creditore, che potrà essere rilasciata anche su documento separato, il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato (o su supporto informatico da inviare al Comune, unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto);
 11. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di Enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli Enti stessi, sottoscritta dal rispettivo Tesoriere o Cassiere, ad eccezione dei pagamenti richiesti dal Comune mediante versamento in c/c postale intestato al Comune stesso, nel qual caso sarà considerata valida come quietanza la relativa ricevuta postale.
 12. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

13. Il Tesoriere non deve pagare mandati a favore di un delegato del beneficiario se ai relativi mandati non sia allegata apposita delega corredata di documento d'identità del delegante.
14. I mandati di pagamento a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (*nome, cognome, luogo e data di nascita*) e della relativa qualifica (*Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.*) autorizzata a darne quietanza. L'accertamento della qualifica del beneficiario compete al Comune mentre è responsabilità del Tesoriere accertare l'identità in sede di rimessa diretta.
15. Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o di altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme stesse, essendo compito dello stesso Tesoriere provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.
16. Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni particolari che il Comune impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'I.V.A. ed all'imposta di bollo.
17. Alle operazioni di accredito della retribuzione mensile a favore dei dipendenti comunali che ne richiedono il pagamento tramite bonifico bancario, sarà riconosciuta la valuta al beneficiario del giorno 27 del relativo mese, o, nel caso in cui questo cada in giorno non lavorativo - sabato e festivi -, la valuta del primo giorno lavorativo immediatamente antecedente; fa eccezione la retribuzione relativa al mese di dicembre per la quale il responsabile del servizio finanziario concorderà i tempi direttamente con la Tesoreria e ne informerà il responsabile del servizio personale.

Art. 9. TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSI, MANDATI DI PAGAMENTO ED ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

1. Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta con sistemi informatici, o in doppia copia cartacea firmata dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una vistata dal Tesoriere
2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:
 - 1) giornale di cassa;
 - 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;
 - 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
 - 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
 - 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
 - 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
 - 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini del patto di stabilità interno;
 - 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

3. documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:
 - all'inizio dell'esercizio:
 - a. la delibera di approvazione del bilancio di previsione, esecutiva ai sensi di legge;
 - b. l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento.
 - nel corso dell'esercizio:
 - c. le delibere/determine, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
 - d. le variazioni apportate in sede di riaccertamento ai residui attivi e passivi
5. Nelle more dell'approvazione del bilancio di previsione, il Tesoriere opererà in conformità all'art.163 del D.Lgs. 267/2000.

Art.10. FIRME AUTORIZZATE

1. L'Ente dovrà trasmettere preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento, nonché, tempestivamente, le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie autentiche delle deliberazioni degli Organi competenti che hanno conferito i poteri di cui sopra. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
2. Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.
3. Il Tesoriere resterà impegnato, dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse, a dare corso alle necessarie verifiche su ordini di riscossione e mandati di pagamento.

Art. 11. CONTO DI TESORERIA E UTILIZZO DI SOMME FUORI DEL CIRCUITO DELLA TESORERIA UNICA

1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, all'obbligo di riversamento sulla contabilità speciale aperta presso la tesoreria provinciale dello Stato sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere, denominato "conto di tesoreria".
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 _____.

ART. 12. VERIFICHE E ISPEZIONI

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/00 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'art. 234 del D.lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art.13. ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente – presentata di norma alla fine dell'anno che precede il nuovo esercizio finanziario, corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo – potrà concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12. Dovranno emergere le valute delle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nelle giornate e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'uso a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, è autorizzato per il pagamento dei mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per i quali sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere ad usufruire dell'anticipazione richiesta ed attivata.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 7, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14. UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi prima dell'inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, 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 di spese correnti, e delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e 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 pervengano in contabilità speciale.
2. L'Ente 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, del d.lgs. n. 267/00.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

Art. 15. GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. n. 267/00 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, l'Ente quantifica 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 comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, dagli 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 procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 16. PAGAMENTO DI RATE, DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

1. Il Tesoriere provvederà, alle previste scadenze, al pagamento delle rate di mutui per i quali il Comune ha rilasciato delegazioni di pagamento, ai sensi dell'art.206 del D. Lgs. 267/2000.
2. Ai sensi della legge 448/98 e successive modificazioni, le entrate derivanti da mutui per investimenti, stipulati dal Comune con soggetti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti, dagli Istituti di Previdenza e dall'Istituto di Credito Sportivo, non assistiti da contributi statali, debbono essere depositate presso il Tesoriere.



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

Art. 17. INCOMBENZE E OBBLIGHI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornato e custodire:
 - a) il giornale di cassa, riportante le registrazioni giornalieri delle operazioni di esazione e pagamento. Copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata quotidianamente all'Ente 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 quelli 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) eventuali altre evidenze previste dalla legge.
2. Il Tesoriere dovrà inoltre:
 - a) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
 - b) provvedere alle debite scadenze, in base agli avvisi pervenuti ed ai mandati di pagamento preventivamente disposti con i relativi documenti allegati, ai versamenti dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza;
 - c) intervenire alla stipulazione di contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
 - d) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati, ivi compreso il servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale.

ART. 18. RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere entro il 31 gennaio di ciascun anno rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31 gennaio 1996, n. 194, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.
2. L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.
3. L'Ente trasmette 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, nonché la



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14 gennaio 1994, n. 20.

ART. 19. AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 20. CONDIZIONI ECONOMICHE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1. Per lo svolgimento del servizio di tesoreria al Tesoriere spetta un canone annuo fisso ed onnicomprensivo, come determinato in sede di gara:
 - pari ad Euro (.....), oltre ad IVA di legge (valore risultante dagli atti di gara);
2. Detto compenso sarà corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione.
3. In nessun caso il Tesoriere può pretendere compensi per eventuali perdite di valori e per tutte quelle cause non espressamente previste nella presente convenzione

Art. 21. CONDIZIONI SPECIFICHE

1. Il Tesoriere è tenuto ad applicare:

- a) spread da aggiungere al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 – media mese precedente per determinazione tasso creditore sulle giacenze di cassa e sui depositi di somme esistenti presso il Tesoriere pari allo (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);
- b) spread da aggiungere al tasso EURIBOR a tre mesi base 365 – media mese precedente per determinazione tasso debitore, entro i limiti di legge, su anticipazioni di tesoreria (senza applicazione della commissione di massimo scoperto) pari al (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);
- c) commissione annua su garanzie fideiussorie pari al (.....) %, (valore risultante dagli atti di gara);

Art. 22. CONTO RIASSUNTIVO DEL MOVIMENTO DI CASSA

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

- a) il conto riassuntivo del movimento di cassa, costituito dal normale partitario del conto corrente di tesoreria;



Comune di Scordia Città Metropolitana di Catania

Art. 43. DOMICILIO DELLE PARTI

1. Per gli effetti della presente concessione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il Comune ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi legali e precisamente:

- Comune di Scordia - Sede Municipale, Via Trabia 15 - 95048 Scordia CT;
- Tesoriere -

Art. 44. CONTENZIOSO.

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere tra l'Amministrazione ed il Tesoriere e che non possano essere risolte in via amministrativa vengono deferite al Giudice ordinario.
2. Il Foro competente è quello di CALTAGIRONE.
3. Non è ammesso il ricorso all'arbitrato.