



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER L’AFFIDAMENTO DEL
SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE
(PERIODO 01/07/2017 – 31/12/2021)**



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

INDICE

ARTICOLO 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO.....	3
ARTICOLO 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO.....	3
ARTICOLO 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.....	4
ARTICOLO 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO.....	5
ARTICOLO 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO.....	5
ARTICOLO 6 – RISCOSSIONI.....	6
ARTICOLO 7 – PAGAMENTI.....	8
ARTICOLO 8 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI.....	11
ARTICOLO 9 – FIRME AUTORIZZATE.....	12
ARTICOLO 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA.....	12
ARTICOLO 11 – TASSO CREDITORE E DEBITORI.....	13
ARTICOLO 12 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LA LEGGE.....	13
ARTICOLO 13 – OBBLIGHI PER L’ENTE.....	14
ARTICOLO 14 – INCOMBENZE ED OBBLIGHI PER IL TESORIERE.....	14
ARTICOLO 15 – VERIFICHE ED ISPEZIONI.....	15
ARTICOLO 16 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE.....	15
ARTICOLO 17 – SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA.....	16
ARTICOLO 18 – GARANZIA FIDEJUSSORIA.....	16
ARTICOLO 19 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO.....	16
ARTICOLO 20 – GARANZIA DI CONTINUITA’ DELLE PRESTAZIONI MINIME INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO.....	16
ARTICOLO 21 – CAUZIONE.....	17
ARTICOLO 22 – INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. FORO COMPETENTE.....	17
ARTICOLO 23 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO.....	18
ARTICOLO 24 – DECADENZA.....	18
ARTICOLO 25 – DOMICILIO DELLE PARTI.....	18
ARTICOLO 26 – RINVIO.....	18
ARTICOLO 27 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE....	18



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

ARTICOLO 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1.1 Il Comune di Buccheri affida il “ Servizio di Tesoreria” del Comune alla Banca, di seguito denominato “Tesoriere”, che accetta di svolgerlo in Buccheri presso i propri locali in Via

Il Servizio è svolto dal Tesoriere con proprio personale, con orario di svolgimento coincidente con il normale orario delle agenzie bancarie.

1.2 Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere, ubicati nel centro urbano per l’esercizio del servizio, dovrà essere operativo uno specifico sportello presso il quale i funzionari del Servizio Finanziario del Comune potranno accedere con priorità rispetto al pubblico per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il Servizio di Tesoreria.

1.3 E’ garantita in tale Sede operativa non solo il ricevimento del pubblico, ma anche la diretta esecuzione e disposizione in loco di ogni operazione, con particolare riferimento alla disposizione dei pagamenti e alla contabilizzazione di ogni operazione effettuata.

1.4 La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del Servizio, che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti.

1.5 Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l’intera durata della presente convenzione.

1.6 Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata nel comma 1.1 solo previo accordo con l’Ente. I nuovi locali dovranno assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede municipale.

1.7 Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è regolata dal successivo articolo 2, viene svolto in Conformità alla legge ed ai patti della presente convenzione.

ARTICOLO 2 – DURATA DELL’AFFIDAMENTO

2.1 Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dal 01/07/2017 ed è regolato dalla presente convenzione. Il Tesoriere provvederà a proprio carico e senza spesa alcuna per l’Amministrazione Comunale a collegare la situazione chiusa al 30/06/2017 con quella iniziale del 01/07/2017.

2.2. Tuttavia il Tesoriere “Cessante”, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all’Amministrazione Comunale il Conto della gestione al 30/06/2017 e cederà al nuovo Tesoriere “Aggiudicatario” ogni informazione necessaria. Casi e particolari questioni inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell’Amministrazione Comunale e ai quali il Tesoriere dovrà conformarsi inderogabilmente senza poter opporre eccezione alcuna.

2.3 La durata della convenzione è fissata in 4 (quattro) anni e 6 (sei) mesi, con possibilità di proroga per il tempo necessario ad esperire nuova procedura di gara ed affidamento della stessa.

2.4 Per eventuali servizi aggiuntivi, non previsti dalla presente convenzione, si procederà con Accordi separati.

2.5 Il Comune si riserva altresì la facoltà di assegnare a trattativa privata al Tesoriere servizi complementari e connessi con l’oggetto del contratto, nei limiti previsti dalla vigente normativa e ciò con particolare riferimento alla riscossione con sistemi telematici (MAV Incassi mediante avviso – R.I.D.)



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

2.6 Fatto salvo quanto previsto dai precedenti commi, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, il Servizio per il periodo necessario ad esperire nuova procedura di gara ed affidamento della stessa, alle stesse condizioni della presente convenzione. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento motivato adottato dalla Giunta Municipale.

2.7 All'atto della cessazione del servizio regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a trasmettere al Comune tutti gli archivi, anche informatizzati ed eventuali documenti cartacei (registri, bollettari e quanto altro) inerenti la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

2.8 Per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, con la massima celerità e senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

2.9 In caso di cessazione anticipata del Servizio, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito secondo quanto previsto all'art. 11, comma 14, della presente Convenzione.

2.10 Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del Servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

ARTICOLO 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

3.1 Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente e dal medesimo ordinate, oltre alla custodia dei titoli e dei valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare al D.Lgs. 18/08/2000, n. 267 (T.U.E.L. quanto alla "Parte II – Ordinamento finanziario e contabile").

3.2 Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è "pura e semplice", ovvero 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3.3 Per quanto riguarda le entrate, il Tesoriere effettua la mera operazione di riscossione, escludendo ogni attività di istruttoria, attivazione di procedure per assicurare l'incasso e la verifica delle stesse. Non competono al Servizio di Tesoreria le entrate incassabili sulla base della normativa che riguarda il servizio di riscossione tributi (art. 52 e 59 D.Lgs. 15/12/1997, n. 446) eccetto quanto indicato al successivo articolo 5.2 e per le quali l'Ente applicherà le disposizioni dettate in materia vigente. In ogni caso, tali entrate affluiscono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.

3.4 Presso l'istituto Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, per la gestione delle minute spese economiche. Tali conti fruiscono delle stesse condizioni di tasso e condizioni previste dalla presente convenzione.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

ARTICOLO 4 – ESERCIZIO FINANZIARIO

4.1 L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale data non possono effettuarsi operazioni di cassa sul Bilancio dell'anno precedente, fatta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

ARTICOLO 5 – GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

5.1 Come previsto dall'articolo 213 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, sostituito dall'articolo 1, comma 80, della Legge 30/12/2004, n. 311, il Tesoriere gestisce il Servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia. Durante il periodo di validità della convenzione alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento; in particolare, si potrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea.

5.2 La riscossione delle entrate ed i pagamenti delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari (mediante MAV/R.I.D.).

5.3 Il Tesoriere, durante il periodo di validità della convenzione, si impegna a realizzare le condizioni organizzative in grado di ottimizzare a costi compatibili l'efficienza dei servizi. A tal fine ed in accordo e nelle forme concordate con l'Ente il Tesoriere in via gratuita:

- a) fornirà modalità e regole per la trasmissione degli Ordinativi informatici emessi dall'Ente con le istruzioni connesse alla gestione degli stessi nonché per l'invio da parte del Tesoriere di messaggi di ritorno. L'interscambio avverrà nel rispetto della normativa vigente e di norme specifiche che saranno previste in un allegato tecnico da concordare per l'avvio dell'ordinativo informatico;
- b) fornirà, tenendo conto delle indicazioni di cui all'articolo 213 del D.Lgs. 18/08/2000, n. 267, collaborazione e consulenza nell'ambito delle procedure informatiche a supporto dell'attività per permettere, in tempi da definire con l'Amministrazione, l'interscambio di informazioni dovute su supporto magnetico in modo tale da consentire l'utilizzo gestionale, ovvero sistemi di comunicazione diretta che preveda collegamenti telematici con il Servizio Finanziario dell'Ente al fine di accedere direttamente e in tempo reale agli archivi contabili del Tesoriere ai fini dell'attività amministrativa, di gestione e di controllo dei flussi finanziari;

5.4 Il Tesoriere si impegna ad attivarsi per l'introduzione della firma digitale, ai sensi del D.P.R. 10/11/1997, n. 513. Resta inteso che l'apposizione di firma digitale integra e sostituisce, ad ogni fine previsto dalla normativa vigente, l'apposizione di sigilli, timbri, punizioni, contrassegni e marchi di qualsiasi genere, anche se previsti dalla presente convenzione.

5.5 Il Tesoriere garantisce, a richiesta dell'Ente, la fornitura, l'installazione la gestione gratuita di terminali POS presso gli Uffici del Comune e/o la Sede – Filiali dell'Istituto sul territorio comunale per il pagamento di somme di spettanza del Comune.

5.6 Il Tesoriere si impegna a fornire la necessaria consulenza e collaborazione, nonché i necessari interventi (hardware e software) al proprio sistema informativo, senza oneri a carico dell'ente, per garantire all'utenza il pagamento tramite terminali autorizzati.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

Per la formalizzazione dei relativi accordi si procederà con scambio di corrispondenza.

5.7 Con riferimento alla gestione mediante “ordinativo informatico” caratterizzato dall’applicazione della “ Firma digitale” così come definita dal D.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.U delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) in via preliminare all’attivazione saranno concordati flussi informatici bidirezionali fra ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

5.8 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.

ARTICOLO 6 – RISCOSSIONI

6.1 Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell’ Ente, e rilascia quietanza in luogo e invece dell’ Ente, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dal Tesoriere stesso.

La modulistica connessa alle operazioni di incasso deve essere preventivamente approvata per accettazione dal responsabile del Servizio Finanziario.

6.2 Gli incassi effettuati dal Tesoriere tramite i servizi elettronici interbancari danno luogo a rilascio di quietanze ad evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore. Le somme rinvenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell’Ente, con rilascio della quietanza di cui all’art. 214 del T.U.E.L., non appena si rendano liquide ed esigibili in relazione ai sistemi elettronici adottati. Copia della quietanza è trasmessa all’Ente giornalmente ed unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell’avvenuta riscossione.

6.3 Le bollette dovranno avere, anche se il bollettario è costituito da più fascicoli, un’unica numerazione progressiva a cominciare dall’inizio di ciascun esercizio e debbono contenere per ciascun bollettario l’indicazione dell’esercizio a cui il bollettario si riferisce.

6.4 Le entrate saranno incassate dal Tesoriere, con separata scritturazione a seconda che si tratti di riscossioni in conto competenza o in conto residui, in base ad ordini di riscossioni (reversali) emessi dall’Ente con numerazione progressiva su appositi moduli a firma del Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente, così come individuato dal Regolamento di contabilità. L’ordinativo di incasso, ai sensi dell’art. 180, comma 3, del T.U.E.L. ed ai sensi del vigente regolamento di contabilità comunale deve contenere:

- a) il numero progressivo dell’ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- b) l’esercizio finanziario e la data di emissione;
- c) la denominazione dell’Ente;
- d) la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- e) l’indicazione del debitore;
- f) la causale del versamento;
- g) la codifica di bilancio ed il codice SIOPE;
- h) le indicazioni per l’assoggettamento o meno all’imposta di bollo di quietanza;
- i) l’eventuale indicazione: “entrata vincolata”. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

Allegato 7)



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

- j) l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera". In caso di mancata annotazione, il Tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;
- k) il codice della transazione elementare (I codici della transazione elementare sono applicati dal 1 Gennaio 2016, c. 4-sexies, art. 180).

Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette informazioni fornite dall' Ente.

6.5 Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso o anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente l'indicazione della causale del versamento. Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali; tali reversali dovranno essere emesse tempestivamente. Detti ordinativi devono riportare la dicitura " a copertura del sospeso n." così come rilevato nei dati trasmessi dal Tesoriere.

6.6 Per le entrate riscosse senza reversale, in base alla causale di versamento il Tesoriere provvede ad attribuire alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera le entrate incassate, secondo la loro rispettiva natura. Il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulla contabilità speciale, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuiti alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

6.7 L'accredito al Conto di Tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha disponibilità, salvo i versamenti con assegni fuori piazza eventualmente effettuati dall'Ente o da suoi incaricati alla riscossione, che saranno accreditati il secondo giorno lavorativo successivo alla presentazione.

6.8 Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservato la firma di traenza è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante preventiva emissione di assegno postale ai sensi della Circolare Ministero del Tesoro 10.02.1990, n. 1976. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale, l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale. Contestualmente o comunque nei trenta successivi giorni l'Ente dovrà regolarizzare tale introito mediante emissione di reversale.

6.9 Fermo restando che il Tesoriere non può accettare in pagamento da terzi assegni di conto corrente bancario e postale, gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, tramite il suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di Tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

6.10 A motivo delle specifiche caratteristiche del sistema di Tesoreria Unica, il Tesoriere non potrà prendere in considerazione eventuali valute assegnate dall'Ente, intendendosi, anche in questo caso, sollevato da qualsiasi responsabilità nei confronti degli ordinanti e dell'Ente medesimo. La valuta assegnata all'operazione di incasso è quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa.

6.11 A comprova della avvenuta riscossione il tesoriere provvederà ad annotare sulle relative reversali il timbro "riscosso" e la propria firma.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

ARTICOLO 7 – PAGAMENTI

7.1 I pagamenti verranno disposti dall'Ente ed effettuati dal Tesoriere in base ad ordini di pagamento (mandati) individuali o collettivi emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario così come individuato dal Regolamento di Contabilità ed in caso di sua assenza o impedimento da altri dipendenti dell'Ente appositamente delegati.

7.2 Il Tesoriere darà luogo, anche in mancanza di preventiva emissione da parte dell'Ente di regolare mandato, ai pagamenti che, per disposizione di legge o per la particolare natura dei contratti (e pertanto con riferimento a obblighi tributari, somme iscritte a ruolo, disposizioni di pagamento), fanno carico al Tesoriere stesso (art. 185 comma 4 D.Lgs. 267/2000).

7.3 I mandati a regolarizzo di cui al n. 7.2 devono riportare l'annotazione "a copertura del sospeso n.", così come rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

7.5 I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di Bilancio (competenza e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui. 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 scarico per il Tesoriere.

7.6 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 10, deliberata e richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

7.7 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 attuata nelle forme di legge.

7.8 I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000, nonché da quello previsto dal regolamento di Contabilità ed in particolare:

- l) la denominazione dell'Ente;
- m) il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- n) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- o) 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 del codice fiscale o partita iva ove richiesto;
- p) l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- q) la causale del pagamento;
- r) la codifica di bilancio;
- s) missione, programma e titolo di bilancio, capitolo e articolo su cui effettuare il pagamento;
- t) il codice SIOPE;
- u) la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento, sia in caso di imputazione alla competenza, sia in caso di imputazione ai residui (castelletto);
- v) gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

- w) l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- x) le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- y) l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "Vincolato" o "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o altra annotazione equivalente. 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;
- z) la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- aa) l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria";
- bb) i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del decreto legislativo 23 Giugno 2011, n. 118;
- cc) l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'articolo 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio.

Inoltre gli ordinativi di pagamento devono contenere l'indicazione del Codice introdotto dal Decreto 18 febbraio 2005 recante "Codificazione, modalità e tempi per l'attuazione del SIOPE per gli enti locali", nonché eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative.

7.9 Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 7.8, e che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma o del nome del creditore o discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.10 Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizione di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dal Comune nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni.

7.11 Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione etc., derivante dal ritardato pagamento, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente al Comune, in quanto a lui noi quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare documento.

7.12 I mandati sono esigibili allo sportello della Tesoreria a partire dal giorno successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente del Comune dovrà essere effettuato entro il 27 (ventisette) di ciascun mese. Se il pagamento delle competenze ai dipendenti viene effettuato mediante accredito in conto corrente bancario o postale, la valuta deve essere quella dello stesso giorno del pagamento degli stipendi, così come sopra stabilito, e senza addebito di spese.

7.13 Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare al Comune unitamente ai mandati, in allegato al proprio rendiconto.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

7.14 I pagamenti saranno effettuati, oltre che nelle mani proprie del beneficiario contro rilascio di quietanza, su richiesta dello stesso, diretta all'Ente che potrà disporre con espressa annotazione sui titoli, con le seguenti modalità:

- a) accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore;
- b) commutazione in assegno circolare o assegno con quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
- c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato con tasse e spese a carico del beneficiario;
- d) altre forme di pagamento previste dal Regolamento di Contabilità e concordate fra le parti.

7.15 Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi il mandato dovrà indicare il numero della contabilità speciale dell'Ente creditore o eventuale altre codifiche introdotte da specifiche normative.

7.16 Sui mandati estinti il Tesoriere dovrà apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati farà fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore il Tesoriere provvederà a seconda dei casi a documentazione dell'operazione effettuata ad allegare la ricevuta bancaria o postale (quando prevista), il tagliando dei vagli postali non trasferibili e dell'avviso di ricevimento ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, ad apporre il timbro pagato e la propria firma. In alternativa e ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'ente unitamente ai mandati pagati da consegnare all'ente in allegato al rendiconto.

7.17 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei relativi contributi, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in duplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge.

7.18 Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica i sensi di legge delle delegazioni medesime ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione i vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

7.19 Per i pagamenti estinguibili a mezzo assegno circolare si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso di ritorno spedito al percipiente o con altra documentazione equipollente. Il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi.

7.20 Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientrati per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente e trascorsi trenta (30) giorni dall'emissione, le informazioni sull'esito degli assegni circolare emessi in commutazione dei titoli di spesa.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

7.21 Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o assegni circolari non trasferibili i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti il 31 dicembre.

7.22 Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno a carico dei beneficiari, pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione. Alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato. Tale indicazione costituirà parte integrante della quietanza.

7.23 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.

7.24 I pagamenti a favore di persone giuridiche private o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e dalla sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, etc.). L'accertamento della suddetta qualifica compete all'Ente.

7.25 Il Tesoriere si impegna a seguire le eventuali istruzioni che l'Ente impartirà, mediante apposite annotazioni sui titoli, per l'assoggettamento degli ordinativi all'imposta di bollo. Il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità in caso di errata o omessa indicazione sugli ordinativi del trattamento. Fiscale ad esso applicabile.

7.26 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 di provvedere ai pagamenti nell'esatta misura risultante dai relativi mandati.

7.27 L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

ARTICOLO 8 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO E ALTRI DOCUMENTI CONTABILI

8.1 Gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) saranno trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico e progressivo accompagnati da distinta in doppia copia, numerate progressivamente e sottoscritte, vistate dal Tesoriere, di cui una fungerà da ricevuta per l'Ente, o inviati con procedure elettroniche o analoghi sistemi regolati da apposite transazioni informatiche. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.2 Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente, a cadenza mensile, documentazione di verifica dello stato della cassa comprendente, oltre ai vari saldi, l'elenco delle reversali e dei mandati ancora da estinguere e dei provvisori di entrata e di spesa ancora da regolarizzare (cosiddetti incassi e pagamenti sospesi).

ARTICOLO 9 – FIRME AUTORIZZATE

9.1 L'Ente dovrà comunicare 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.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

9.2 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.

ARTICOLO 10 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

10.1 Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel Decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985.

10.2 A norma dell'art. 4 del succitato D.M. ed ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di tesoreria.

10.3 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. Lo scoperto di conto corrente avrà carattere di debito fluttuante e temporaneo.

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

10.5 Per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione di Tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, entro i limiti di cui al successivo comma, fino dai primi giorni dell'esercizio finanziario, l'Ente si impegna a far pervenire la relativa richiesta entro la fine del mese di dicembre dell'esercizio precedente, e ad assumere successivamente tutti gli atti necessari al perfezionamento dell'operazione.

10.6 Il Tesoriere, in assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata e contemporanea assenza di fondi liberi da vincoli nelle contabilità speciali, e fatta salva l'eventuale determinazione dell'Ente circa l'utilizzo a tale scopo anche delle somme con vincolo di destinazione, come previsto all'ultimo comma del presente articolo, è autorizzato per il pagamento di mandati consegnati dall'Ente o di impegni fissi per il quale sussiste l'obbligo sostitutivo del Tesoriere, ad usufruire dell'anticipazione di Tesoreria richiesta, attivata e libera da vincoli per accantonamenti eventualmente accessi sulla medesima.

10.7 L'eventuale utilizzo giornaliero, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene riscosso sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto anticipazioni.

10.8 L'Ente si impegna periodicamente ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

10.9 Il Tesoriere, non appena acquisiti gli introiti non assoggettati dall'Ente a vincolo di specifica destinazione, provvede con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al c/anticipazioni.

10.10 L'Ente si impegna periodicamente ad emettere il mandato a copertura per l'importo complessivo dei rientri dell'anticipazione eseguite nel periodo precedente.

10.11 Il Tesoriere addebita trimestralmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito dell'Ente eventualmente maturati sul "c/anticipazioni" del trimestre precedente, applicando il relativo tasso passivo offerto in sede di gara senza addebito di altre spese ed oneri a qualsiasi titolo. La valuta di addebito degli interessi è pari all'ultimo giorno del trimestre di applicazione del tasso.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

10.12 L'Ente si impegna a emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a regolarizzazione".

10.13 Il Tesoriere si rivarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate comunali fino alla totale compensazione delle somme anticipate a norma dello stesso art. 4 del D.M. citato.

10.14 In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del Servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazione e finanziamenti anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere 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 far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

10.15 Altre forme di anticipazione a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio e prefinanziamenti, saranno regolate alle stesse condizioni di cui sopra.

ARTICOLO 11 – TASSO CREDITORE E DEBITORE

11.1. Le somme non soggette, ai sensi di legge, alla Tesoreria Unica sono versate su un apposito c/c aperto presso il Tesoriere denominato "Conto di Tesoreria". 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 corrisponde all'Euribor a 3 mesi (base 360), media mese precedente l'inizio di ogni trimestre (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara. La liquidazione degli interessi verrà effettuata con periodicità trimestrale.

11.2. Le operazioni di reimpiego della liquidità fuori tesoreria unica a breve termine tramite pronti contro termine sono, di norma, effettuate con il Tesoriere che si impegna a garantire un tasso pari all'Euribor di durata corrispondente a quella dell'operazione (base 360) media mese precedente l'inizio dell'operazione (desunto dalla stampa specializzata), maggiorato o diminuito dello spread offerto in sede di gara.

11.3 Il Comune si riserva in ogni caso la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità per giacenze di cassa anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

ARTICOLO 12 – PAGAMENTO DI RATE DI MUTUI ED ALTRI IMPEGNI OBBLIGATORI PER LEGGE

12.1 Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, nonché di altri impegni obbligatori per legge.

12.2 Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con osservanza del precedente art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti di cui sopra alle previste scadenze, anche alla eventuale anticipazione di Tesoreria.

12.3 Il Tesoriere, purchè debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra e



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

dovrà quindi rispondere delle indennità di mora che, per tali ritardi, fosse addebitata al Comune.

12.4 Il Tesoriere avrà diritto a scaricarsi immediatamente delle somme per le causali sopra indicate, addebitandone l'importo al Comune in conto corrente e considerando le relative quietanze come "carte contabili" che il Comune dovrà regolarizzare con l'emissione di mandati di pagamento nel corso dell'esercizio.

ARTICOLO 13 – OBBLIGHI PER L' ENTE

13.1 L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere all'inizio di ciascun esercizio finanziario:

- a) l'elenco dei residui attivi e passivi aggregati per risorsa ed intervento, sottoscritto dal Responsabile Servizio Finanziario come risultanti provvisoriamente dalla chiusura della contabilità finanziaria al 31 dicembre dell'anno precedente;
- b) copia del bilancio di previsione redatto in conformità alla normativa vigente corredata della relativa deliberazione esecutiva ai sensi di Legge.

13.2 L'Ente si obbliga altresì a trasmettere nel corso dell'esercizio:

- a) le copie autentiche delle deliberazioni assunte ai sensi degli artt. 175 e 176 del D.Lgs. n. 267/2000 (Variazioni al Bilancio di Previsione e al Piano Esecutivo di Gestione, qualora adottato, e Prelevamenti dal Fondo di Riserva);
- b) elenco definitivo dei residui attivi e passivi definiti aggregati per risorsa ed intervento a seguito dell'approvazione del rendiconto dell'esercizio finanziario dell'anno precedente;
- c) le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

13.3 I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui ai precedenti punti.

13.4 Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

ARTICOLO 14 – INCOMBENZE ED OBBLIGHI PER IL TESORIERE

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

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di incasso e pagamento che dovrà essere aggiornato in tempo reale; copia di detto giornale con pagamento che dovrà essere aggiornato in tempo reale; copia di detto giornale con l'indicazione delle risultanze di cassa verrà inviata entro il secondo giorno successivo all'Ente con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera ed infruttifera;
- b) i bollettari delle riscossioni;
- c) le reversali di incasso ed i mandati di pagamento;
- 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 ai sensi degli articoli 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000.
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge o dalle esigenze di servizio.

Allegato 7)



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

14.2 Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare periodicamente, nei limiti di tempo sopra indicati, all'Ente copia del giornale di cassa. L'Ente comunicherà per iscritto eventuali discordanze al Tesoriere il quale è obbligato ad effettuare le eventuali rettifiche;
- b) ritornare, al termine dell'esercizio, all'Ente i mandati e le reversali estinti con elenco di accompagnamento in duplice copia, una delle quali da restituire per ricevuta;
- c) inviare all'Ente, con la richiesta di rimborso, una nota dei bolli applicati ai mandati e alle quietanze non rimborsabili dai percipienti qualora tali oneri siano addebitabili per legge all'Ente;
- d) registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- e) provvedere alle debite scadenze 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;
- f) custodire i valori ed i titoli di credito, fidejussioni 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;
- g) consentire ricerche e statistiche sulle operazioni effettuate sui conti di Tesoreria mediante l'impiego di strumenti informatici,
- h) osservare ogni adempimento connesso alla applicazione del D.Lgs. 30/06/2003, n. 196 relativa alla tutela delle persone e degli altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali;
- i) custodire ed amministrare gratuitamente i titoli ed i valori di proprietà del Comune o depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza regolari ordini da parte del Comune comunicati per iscritto dalla persona autorizzate;
- j) accollarsi tutte le spese ordinarie e straordinarie per l'espletamento del Servizio di Tesoreria.

ARTICOLO 15 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

15.1 L'Ente avrà il diritto di procedere a verifiche di cassa e dei valori dati in custodia a norma art. 223 D.Lgs. 267/2000, e 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 di Tesoreria.

15.2 L'Organo di Revisione economico – finanziaria di cui all'articolo 234 del T.U.E.L., il Responsabile del Servizio Finanziario o altro funzionario dell'Ente, all'uopo incaricato in sostituzione, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del Servizio di Tesoreria; di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, essi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici in cui si svolge il Servizio di Tesoreria.

ARTICOLO 16 – RESA DEL CONTO DEL TESORIERE

16.1 Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. n. 267/2000 entro il termine di 30 giorni successivi alla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni di legge per quanto riflette la documentazione



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

dei mandati ed alla classificazione secondo le voci di bilancio, tanto per gli ordinativi di introito che per i mandati di pagamento.

16.2 L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione una volta approvato.

ARTICOLO 17 – SEGNALAZIONE DEI FLUSSI TRIMESTRALI DI CASSA

17.1 Il Tesoriere si impegna a provvedere ove occorra, in concorso con l'Ente, alla compilazione e trasmissione dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa, secondo quanto previsto dall'art. 30 della L. 05/08/1978 n. 468, modificato con L. n. 362/1988 e dai relativi decreti attuativi.

ARTICOLO 18 – GARANZIA FIDEJUSSORIA

18.1 Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fidejussoria a favore dei 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. 10.

ARTICOLO 19 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

19.1 Il compenso annuale per il servizio di tesoreria viene determinato in € 3.000,00 lorde.

19.2 Sarà a titolo gratuito ogni operazione di Tesoreria relativa a ciascuna riscossione e a ciascun pagamento. Gratuite sono pure tutte le registrazioni, da parte del Tesoriere, su supporto magnetico o mediante altra strumentazione tecnologica e la relativa trasmissione all'Ente. Il Tesoriere è rimborsato dal Comune delle spese poste a carico dell'ente da specifiche disposizioni di Legge.

19.3 Le operazioni e i servizi accessori non previsti espressamente dalla presente convenzione saranno regolati alle più favorevoli condizioni previste per la clientela nell'ambito delle misure stabilite dagli accordi interbancario e in mancanza di queste ultime, convenute fra le parti.

19.4 Il rimborso di eventuali oneri a carico dell'Ente ha luogo con periodicità trimestrale; pertanto il tesoriere procede alla contabilizzazione sul conto di tesoreria dei predetti oneri trasmettendo apposita nota spese sulla base della quale l'Ente, emette i relativi mandati.

ARTICOLO 20 – GARANZIA DI CONTINUITA' DELLE PRESTAZIONI MINIME INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO

20.1 Ai sensi dell'art. 1, comma 2, lettera c), della legge 12/06/1990 n. 146, il Tesoriere è tenuto ad assicurare, anche in caso di sciopero del servizio, la continuità delle prestazioni di erogazione degli emolumenti retributivi o comunque di quanto economicamente necessario al soddisfacimento delle necessità della vita attinenti a diritti della persona costituzionalmente garantiti.

20.2 A tal fine, il Tesoriere, entro e non oltre trenta giorni dalla stipulazione della convenzione comunica al Comune gli accordi sindacali o i regolamenti di servizio previsti dall'art. 2, della citata legge 146/1990, indicanti le prestazioni minime garantite, le relative modalità di erogazione e il contingente di personale eventualmente esonerato dallo sciopero per lo svolgimento delle stesse, ovvero ogni misura adottata allo scopo di assicurare la continuità.



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

20.3 Il Tesoriere è inoltre tenuto ad adempiere tutti gli obblighi posti alle imprese erogatrici dei servizi essenziali dalla stessa Legge 146/1990.

ARTICOLO 21 – CAUZIONE

21.1 Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti ed in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

21.2 A garanzia dell'esatta esecuzione gli impegni assunti e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere dovrà obbligarsi in modo formale verso l'ente a tenere indenne e rilevato da qualsiasi danno o pregiudizio in cui per effetto dell'esecuzione dei servizi e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere, dichiarando che questa formale obbligazione tiene anche luogo di materiale cauzione.

21.3 Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

ARTICOLO 22 – INADEMPIENZE – PENALI – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO. FORO COMPETENTE

22.1 In sede di esecuzione del contratto il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni e prescrizioni stabilite per l'espletamento del Servizio, che pertanto costituiscono specifica obbligazione per il Tesoriere stesso.

22.2 In caso di inosservanza, anche di una sola delle condizioni oggetto dell'offerta, l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad adempiere entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci). In caso di inconvenienti o disfunzioni rilevate nella gestione del Servizio l'Ente provvederà a diffidare (in forma scritta) il Tesoriere invitandolo ad eliminare le cause entro il termine perentorio di giorni 10 (dieci).

22.3 In caso di inadempienze rispetto a quanto previsto dalla presente convenzione si procederà alla applicazione di una penalità da un minimo di Euro 50,00 ad un massimo di Euro 500,00 che verranno determinate ad insindacabile giudizio dell'Amministrazione Comunale. L'applicazione di tale penalità avverrà previa contestazione mediante lettera raccomandata. Il Tesoriere, fatto salvo l'adempimento di cui ai punti precedenti, avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 (dieci) giorni dall'invio della contestazione.

Il Comune ha la facoltà di risolvere unilateralmente il contratto a norma articolo 1456 del Codice Civile in tutti i casi di inadempienze da parte del Tesoriere qualificate da colpa grave e nelle ulteriori ipotesi di Legge.

22.4 In tutti i casi di inadempienze degli obblighi scaturenti dalla presente convenzione, anche nell'ipotesi in cui sia stata applicata la penale, il Tesoriere è obbligato a tenere indenne il Comune di Buccheri da tutti i danni derivanti dalle inadempienze stesse.

Inoltre in tutti i casi in cui operi la risoluzione del contratto il Tesoriere risponderà di tutti i danni che possano derivare al Comune da tale risoluzione anticipata compresi gli oneri eventualmente sostenuti per l'esecuzione dei servizi oggetto della presente Convenzione da altro Istituto. Se richiesto dall'ente, il Tesoriere si impegna a garantire la gestione del servizio alle condizioni stabilite dalla presente convenzione fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento.

22.5 Qualsiasi controversia di natura tecnica, amministrativa o giuridica che dovesse insorgere in ordine alla interpretazione, esecuzione o risoluzione del contratto che non sarà possibile



COMUNE DI BUCCHERI

(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA)

risolvere in sede stragiudiziale sarà devoluta alla autorità giuridica ordinaria del Foro di Ragusa.

ARTICOLO 23 – ESTERNALIZZAZIONI DI ATTIVITA' – SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

23.1 E' vietata ogni forma di subappalto anche parziale del servizio. Eventuali ipotesi di esternalizzazioni di alcune attività inerenti la gestione dei servizi di Tesoreria e Cassa, possono essere accolte dal Comune, previa richiesta del gestore di Tesoreria, ferma restando la responsabilità della Banca nei confronti degli Enti gestiti.

ARTICOLO 24 – DECADENZA

24.1 Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del Servizio qualora:

- a) non inizi il Servizio alla data fissata nella convenzione;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità, con particolare riferimento al rispetto delle scadenze previste per i pagamenti di cui al precedente punto 7;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e dall'atto di affidamento.

24.2 La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da formale e motivata contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

24.3 Il Tesoriere, in caso di decadenza, non ha diritto ad alcun indennizzo, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

ARTICOLO 25 – DOMICILIO DELLE PARTI

25.1 Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze della stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come in appresso indicato:

- il Comune di Buccheri, presso la propria sede Municipale in Buccheri, Piazza Toselli, n. 1;
- il Tesoriere (codice fiscale _____) presso la sede di _____.

ARTICOLO 26 – RINVIO

26.1 Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti del Comune di Buccheri che disciplinano la materia.

ARTICOLO 27 – SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

27.1 Tutte le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.