



CITTÀ DI MAZARA DEL VALLO  
Provincia di Trapani  
Settore 2° Economia, Finanze e Tributi

**SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

Premesso che

**TRA**

Il COMUNE DI MAZARA DEL VALLO (in seguito denominato anche "Ente") rappresentato da ..... nella sua qualità di ..... in base alla delibera n..... in data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

**E**

L'ISTITUTO BANCARIO \_\_\_\_\_ iscritto al n. .... dell'apposito Albo dei Gruppi Bancari, (in seguito denominato anche "Banca" o "Tesoriere"), rappresentato dal Sig..... nella sua qualità di .....

**SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

**Art. 1**

***Affidamento del servizio***

1. Ai sensi della Determinazione Dirigenziale del 2° Settore le n..... del ..... il Comune di Mazara del Vallo , in esecuzione della deliberazione Consiliare n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_ affida il proprio Servizio di Tesoreria e Cassa al Tesoriere \_\_\_\_\_ il quale accetta di svolgerlo presso la propria Filiale di .....col proprio personale, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca;
- 2.. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. n. 267/2000, possono essere apportati perfezionamenti metodologici e informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso, a condizione comunque non peggiorative per l'Ente. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

**Art. 2**

***Oggetto della convenzione e limiti***

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 ed al medesimo ordinate, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo, ed in particolare del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 – parte seconda "Ordinamento Finanziario e Contabile degli Enti Locali" e s.m.i., nonché della Legge 29/10/1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria Unica e dei relativi decreti attuativi e di ogni altra modificazione ed integrazione normativa.

2. E' esclusa la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/197.
3. Il servizio sarà regolato, inoltre, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta della Banca datata ..... che forma parte integrante e sostanziale del presente atto.

**Art. 3**  
**Organizzazione del servizio**

1. Nei locali sede dell'agenzia dovrà essere operativo uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli dell'Istituto Bancario, presso il quale i funzionari del servizio finanziario comunale potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Nella stessa sede dovranno essere conservati tutti gli atti e i documenti inerenti lo svolgimento del servizio che potrà avvenire anche in formato elettronico.
2. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di Tesoreria personale non inferiore a nr. 02 (due) unità per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un Referente-Responsabile di Tesoreria presso la suddetta agenzia, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il tesoriere si impegna a comunicare all'inizio il nome del Referente/Responsabile ed ogni eventuale successiva variazione .
3. Il Tesoriere si impegna garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie , sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.
4. A richiesta dell'Ente , Il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche al di fuori delle proprie sede, sempre che non esistano divieti per disposizioni degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.
5. Il Tesoriere da atto che nei locali nei quali viene svolto il servizio Tesoreria del Comune di Mazara del Vallo non esistono barriere architettoniche.

**Art. 4**  
**Decorrenza del servizio e durata della convenzione**

1. La durata della presente convenzione viene fissata con decorrenza \_\_\_\_/\_\_\_\_/2011 e fino al \_\_\_\_/\_\_\_\_/2015, alle condizioni contenute nel presente atto, con possibilità di rinnovo alla scadenza, previo formale provvedimento, se consentito dalla normativa vigente al momento della scadenza.
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per almeno sei mesi, anche se la convenzione non verrà rinnovata. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo aggiudicatario e si impegna affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza e senza alcun pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso.
3. All'atto della cessazione del servizio, in ogni caso, il Tesoriere si impegna, inoltre, a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

**Art. 5**  
**Garanzie per la regolare gestione del Servizio Tesoreria**

1. Ai sensi del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 art. 211 il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.
2. Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

**Art. 6**  
**Imposta di bollo**

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai successivi artt. 8 e 9, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

**Art. 7**  
**Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha inizio il 1° Gennaio e termina il 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 31 gennaio dell'esercizio successivo e da contabilizzare con riferimento all'anno precedente.

**Art. 8**  
**Riscossioni**

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile di ragioneria dell'Ente o da altro dipendente individuato in conformità al regolamento di contabilità comunale.
2. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascerà in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario.
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 dovranno contenere per ciascun bollettario l'indicazione dell'esercizio cui il bollettario si riferisce.
4. L'ordinativo d'incasso deve contenere gli elementi previsti dall'art. 180 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, e precisamente:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) l'indicazione del debitore;
  - c) l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere ;
  - d) la causale del versamento;
  - e) l'indicazione delle risorse e del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
  - f) la codifica;

- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) gli eventuali vincoli di destinazione delle somme, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

5. Il Tesoriere accetterà, inoltre, qualsiasi versamento venisse fatto a favore dell'Ente anche in mancanza del relativo ordine d'incasso rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'ente". Di dette riscossioni verrà data comunicazione al medesimo per la tempestiva emissione del regolare ordinativo d'incasso
6. Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso , deve indicare all'Ente :
  - a) Cognome , Nome , Codice Fiscale , Domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche private , società , enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
  - b) Causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
  - c) Ammontare del versamento.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, Il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico tutte le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari all'emissione dell'ordinativo d'incasso.

7. Gli incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura “ a copertura del sospeso nr. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ “ rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
8. Per le entrate riscosse senza reversale le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, del decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985.
9. L'esazione è pura e semplice, cioè eseguita dal Tesoriere senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i morosi, restando cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
10. L'accredito al conto di tesoreria delle somme in qualsiasi modo riscosse è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne ha la disponibilità.
11. Per le operazioni regolate tramite il 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.
12. Sugli incassi di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
13. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conto correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di incasso. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui il titolo sarà stato reso liquido.
14. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente, bensì è tenuto ad accettare pagamenti tramite, bonifico o assegni circolari intestati all'Ente e non trasferibili esenti da commissioni di cambio assegno.

15. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 21).

**Art. 9**  
**Pagamenti**

1. Il Tesoriere effettuerà i pagamenti dietro trasmissione di regolari mandati di pagamento, sottoscritti dal responsabile di ragioneria dell'Ente. In caso di sua assenza o impedimento gli ordini di pagamento e potranno essere sottoscritti da altri dipendenti comunali appositamente incaricati.
2. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico o cartaceo, numerati progressivamente per esercizio finanziario.
3. I mandati di pagamento dovranno contenere gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 e successive modifiche ed integrazioni, ed in particolare:
  - a) la denominazione dell'Ente;
  - b) il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
  - c) la data di emissione;
  - d) l'intervento e il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità distintamente per competenza o residui;
  - e) la codifica;
  - f) l'indicazione del creditore e se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o la partita IVA;
  - g) l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata col creditore;
  - h) la causale e gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
  - i) le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore complete di tutti gli estremi necessari all'esecuzione;
  - l) il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione.
  - h) quanto altro disposto da norme di leggi e/o regolamenti;
4. Il Tesoriere non può dare corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi delle indicazioni di cui al precedente comma, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, 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, così come al pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.
5. Il Tesoriere provvederà al pagamento dei mandati di norma il terzo giorno lavorativo (per le aziende di credito) successivo a quello in cui gli sono stati consegnati.
6. Spetterà esclusivamente all'Ente avvertire i creditori dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.
7. Fatto salvo il caso di esercizio provvisorio/gestione provvisoria del bilancio, Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dell'ultimo bilancio definitivamente approvato e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
8. Il Tesoriere anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazioni e eventuali oneri conseguenti emesse a seguito di procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000, nonché di altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge.

9. Previa richiesta del Responsabile del Servizio Finanziario , la medesima operativa di cui al punto 8) è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni, utenze e rate assicurative e anche nel caso di ogni altra spesa in sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o legge. I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi con sollecita tempistica e devono riportare l'annotazione " a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ " , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
10. Qualora l'Ente abbia necessità di ritirare i mandati pagati e regolarmente quietanzati, dovrà farne richiesta al Tesoriere. Provvederà quindi a rilasciare allo stesso copie autentiche dei mandati ritirati, sulle quali figurerà debitamente sottoscritta dal responsabile di ragioneria con la seguente annotazione: "Ritirato il mandato originale che è stato rinvenuto regolare e debitamente quietanzato. Se ne dà pertanto scarico al Tesoriere".
11. Sui pagamenti di Tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.
12. L'Ente qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria prov.le dello Stato trasmetterà i mandati al tesoriere entro e non oltre il terzo (3) giorno lavorativo bancario precedente la scadenza, apponendo sui medesimi la seguente dicitura " da eseguire entro il \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_ mediante girofondi presso le medesima sez. di tesoreria prov.le dello stato".

#### **Art. 10**

#### ***Modalità e limiti per l'emissione dei mandati di pagamento***

1. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti (di Bilancio corrente e residui passivi) con separata scritturazione secondo che si tratti di pagamenti in conto competenza o in conto residui.
2. 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.
3. I pagamenti saranno effettuati allo sportello a mani proprie del beneficiario, contro rilascio di quietanza.
4. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie Filiali e di Banche corrispondenti.
5. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del Beneficiario.
6. Qualora i pagamenti da effettuare abbiano scadenze prefissate o si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati, contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere almeno 3 giorni lavorativi bancari precedenti a detta scadenza o valuta.
7. 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 di legge che regolano la materia.

## **Art. 11**

### ***Pagamenti, scadenze obbligatorie – accantonamenti e successiva regolarizzazione***

1. Il Tesoriere, nei limiti dei fondi disponibili provvederà alle debite scadenze al regolare ed esatto pagamento delle imposte e tasse al quale l'Ente stesso fosse tenuto, sempre che ne abbia avuta comunicazione scritta (con l'indicazione del termine di scadenza).
2. Parimenti il Tesoriere provvederà al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo (art.185 D.Lgs.18/08/2000 n. 267).
3. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate od altro, il Tesoriere potrà attingere (e vincolare preventivamente) i mezzi occorrenti per i sopradetti pagamenti anche dall'anticipazione di cassa di cui al successivo art. 14.
4. Avvenuto il pagamento e su richiesta della Banca l'Ente provvederà con la migliore sollecitudine, all'emissione dei relativi mandati. I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi con sollecita tempistica e devono riportare l'annotazione “ a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ “ , rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Resta inteso che, qualora alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente prevista nel contratto di mutuo.
6. Ai sensi dell'art. 22 della Legge 29/10/1987 n. 440 l'Ente, nel termine ivi previsto, provvederà a trasmettere al Tesoriere insieme ai mandati per il pagamento delle retribuzioni, anche i mandati (e la documentazione necessaria) per i versamenti dei contributi previdenziali ed assistenziali ad essi riferiti.

## **Art. 12**

### ***Modalità di estinzione dei mandati di pagamento***

1. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
2. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamenti d'importo superiore ad € 5,16, individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.
3. L'Ente si impegna a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 12 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
4. Tutte le spese inerenti l'esecuzione dei pagamenti saranno poste, in via generale, a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma effettivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo dell'importo delle spese sostenute.
5. Nel caso di consegna di più mandati di pagamento per un singolo creditore, il Tesoriere dovrà provvedere ad unificare il pagamento al fine di imputare un solo addebito.

6. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al rendiconto.
7. Nel caso che l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia sar  considerata valida come quietanza, la relativa ricevuta postale.
8. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazione devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, luogo e data di nascita) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (amministratore delegato, proprietario unico ecc.). L'accertamento della suddetta qualifica incombe all'Ente.
9. L'Ente non potr  disporre pagamenti con assegnazione di valute antergate o postergate ed il Tesoriere non potr  comunque prenderle in considerazione: la valuta da attribuire all'operazione   quella del giorno dell'effettiva realizzazione dell'operazione stessa; in tal senso  , pertanto, sollevato da qualsiasi responsabilit  sia nei confronti dell'Ente che dei terzi.
10. Il Tesoriere si impegna ad applicare, altres , la compensazione di valuta per operazioni di incasso e di pagamento effettuate nello stesso giorno.
11. I mandati di pagamento, eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto di gestione.

### ***Art. 13***

#### ***Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento***

1. Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere accompagnati da elenchi in duplice copia, numerati progressivamente, che conterranno i seguenti dati:
  - intestatari dei titoli ;
  - causale;
  - numero degli ordinativi o dei mandati;
  - importo di ciascun titolo;
  - totale dei titoli compresi nell'elenco;
  - totale generale dei titoli consegnati fino a quel momento.
2. Gli elenchi originali, sottoscritti dall'Ente saranno trattenuti dal Tesoriere, mentre le copie, firmate da quest'ultimo, saranno restituite all'emittente in segno di ricevuta.
3. Il Tesoriere non assume alcuna responsabilit  per le eventuali erronee indicazioni di titoli, persone, somme risultanti dai ruoli, elenchi o liste di carico, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento.
4. Il Tesoriere curer  l'applicazione su tutti i mandati e sulle quietanze delle marche da bollo secondo le indicazioni del Comune in conformit  alle disposizioni di legge, ed avr  comunque il diritto al rimborso delle spese incontrate nei confronti di chi di ragione.

**Art. 14**  
**Anticipazioni di Tesoreria - condizioni**

1. Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti avvalendosi, oltre che delle disponibilità presso il Tesoriere stesso, delle disponibilità esistenti sulle contabilità speciali fruttifere e infruttifere con le modalità contenute nel decreto del Ministro del Tesoro 26 luglio 1985.
2. In caso di mancanza di disponibilità l'Ente potrà richiedere al Tesoriere, nei limiti previsti dalla normativa in vigore e più precisamente, ai sensi dell'art. 222 D.Lgs.18/08/2000 n. 267, anticipazioni di tesoreria sino ad un importo pari ai tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel penultimo anno precedente, che verranno gestite attraverso un apposito conto corrente bancario.
3. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.
4. L'anticipazione è gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel Conto di Tesoreria.
5. Sulle anticipazioni di Tesoreria non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto.
6. Relativamente alla gestione dell'anticipazione di tesoreria, sulle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verranno attribuite le valute dello stesso giorno dell'operazione.
7. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
8. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.
9. L'Ente con le modalità previste dal D.Lgs. n. 267/2000 può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo per il pagamento delle spese correnti di somme vincolate aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.
10. Il Tesoriere, verificando i presupposti di cui al comma 9), attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelli giacenti sul conto di tesoreria.
11. Resta ferma la possibilità dell'Ente, se sottoposto a normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della Legge n. 449/1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciali- per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse.
12. Sugli utilizzi a fronte delle anticipazioni accordate dal Tesoriere viene applicato il tasso di interesse pari \_\_\_\_\_ (come da offerta di gara) e senza alcun addebito di altre spese a qualsiasi titolo.
13. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni 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 dalla

Banca subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultima tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firme rilasciati nell'interesse dell'Ente.

**Art. 15**  
***Giacenze di cassa – condizioni***

1. Il tasso applicato sulle giacenze di cassa, detenibili ai sensi della vigente normativa, sarà pari al \_\_\_\_\_, con liquidazione degli interessi trimestrale,( come da offerta di gara).

**Art. 16**  
***Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato ai sensi dell'articolo 543 c.p.c., quest'ultimo è tenuto a rendere la "dichiarazione" di cui all'articolo 547 c.p.c. precisando, ai fini di un'eventuale assegnazione da ordinarsi ai sensi dell'articolo 552 c.p.c. (Assegnazione e vendita di cose dovute dal terzo) la propria qualità non già di "debitore" del Comune di Mazara del Vallo, bensì di possessore delle somme di denaro che appartengono all'Ente e gestite per conto dello stesso nell'esercizio del servizio di tesoreria. La dichiarazione, inoltre, deve essere resa in modo analitico, affinché possa evincersi chiaramente la disponibilità, o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante, e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art. 159 del D.lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, il Tesoriere deve immediatamente comunicare, alla Ragioneria Generale e all'Avvocatura Comunale l'instaurazione di procedure di pignoramento nei propri confronti e in danno dell'Ente.
2. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento, delle somme pignorate, o di parte di esse, in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, prima della dichiarazione di terzo del Tesoriere, L'Ente ne darà senza indugio comunicazione allo stesso Tesoriere. Quest'ultimo dovrà tempestivamente darne conto nel processo esecutivo con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.
3. Nel caso in cui l'Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, dopo la dichiarazione di terzo del Tesoriere, ma prima dell'assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso Tesoriere. Quest'ultimo dovrà darne immediata e formale comunicazione al medesimo giudice, con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

**Art. 17**  
***Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

1. Il Tesoriere aggiorna e conserva il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accessi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.
2. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:
  - gli ordini di incasso e i mandati di pagamento numericamente ordinati
  - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
  - l'elenco delle carte contabili da sistemare
  - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti ( quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.ecc.)
  - i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche e di cassa e i relativi verbali
  - le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi

- ogni altro registro che fosse necessario per la gestione del servizio
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere alle scadenze previste nel regolamento di contabilità:
    - a) l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritti dal responsabile di ragioneria;
    - b) il bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.Lgs.18/08/2000 n. 267 corredato dalla delibera di approvazione, esecutiva;
    - c) le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva e ogni variazione di bilancio.
  4. I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto a).
  5. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art.163, comma 1, del D.Lgs.18/08/2000 n. 267.
  6. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs.18/08/2000 n. 267 in mancanza della deliberazione del Bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria.
  7. 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. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.
  8. 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.
  9. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvederà ad effettuare, senza costi a carico dell'Ente, le comunicazioni di sua competenza.
  10. Il Tesoriere provvederà alla trasmissione al SIOPE delle informazioni inerenti gli incassi e i pagamenti previste dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18/02/2005, senza alcun onere a carico dell'Ente.
  11. Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza quotidiana, alla stampa della documentazione da trasmettere al servizio finanziario dell'Ente.

### **Art. 18** **Verifiche ed ispezioni**

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie o straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt.223 e 224 del D.Lgs.n.267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari, e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267/2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario indicato dall'Ente.

3. L'Ente consente che il Tesoriere proceda, quando questi lo ritenga opportuno, al raccordo delle proprie risultanze con quelle dell'Ente stesso. L'Ente darà il relativo benessere al Tesoriere, oppure segnalerà le discordanze eventualmente rilevate entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo, trascorso tale termine, la Banca resterà sollevata da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.

#### ***Art. 19***

#### ***Resa del conto di gestione***

1. Il Tesoriere entro due mesi dalla chiusura dell'esercizio finanziario, ed ai sensi dell'art.93, comma 2, del D Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente il conto della propria gestione di cassa.
2. Il conto del Tesoriere è redatto su modello conforme a quello approvato con regolamento di cui all'art. 160 del D. Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
  - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio;
  - b) gli ordinativi di incasso e di pagamento;
  - c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione e di pagamento o, in sostituzione i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
  - d) altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. Qualora il Tesoriere non provveda a rassegnare il conto della gestione annuale in tempo utile, provvederà l'Ente, a termini di legge e di regolamento, a spese del Tesoriere.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera di approvazione del rendiconto della gestione, esecutiva ai sensi di legge, e gli eventuali rilievi pendenti il giudizio di conto, nonché copia del rendiconto stesso.

#### ***Art. 20***

#### ***Amministrazione titoli e valori in deposito***

1. Il Tesoriere è tenuto ad assumere il deposito, la custodia dei titoli e di altri valori, sia di proprietà dell'Ente, sia di terzi, che l'Ente stesso intende affidargli, a titolo gratuito.
2. I depositi effettuati da terzi a titolo di cauzioni provvisorie e per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc., indette dall'Ente, saranno custoditi ed amministrati dal Tesoriere.
3. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.
4. I depositi, trattenuti su conti transitori fruttiferi, i cui interessi annuali sono corrisposti all'Ente, determinati secondo l'art. 14 (Giacenza di cassa- condizioni), verranno restituiti dietro ordine dell'Ente, firmato dal responsabile del servizio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce, previo ritiro della ricevuta, sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione.
5. I titoli ed ogni altro valore dell'Ente verranno trasmessi al Tesoriere per la custodia con ordine di ricevimento, sottoscritto dal responsabile di ragioneria, e con elenco in due copie, di cui una sarà restituita dal Tesoriere firmata per ricevuta.
6. La restituzione dei titoli stessi verrà disposta con ordine di restituzione, firmato come sopra.

7. Il Tesoriere sarà tenuto anche a custodire le marche segnatasse usate dall'Ente per la riscossione dei diritti di segreteria.
8. La consegna di tali marche verrà fatta con apposito verbale, sottoscritto dal responsabile di ragioneria e dal Tesoriere.
9. Il prelevamento delle marche verrà effettuato mediante appositi buoni firmati dal responsabile di ragioneria o suo delegato.
10. Il Tesoriere userà un apposito registro di carico e scarico delle suddette marche.
11. Trimestralmente il Tesoriere rende il conto dei titoli e dei valori in deposito.
12. Le operazioni di cui ai punti 5), 6) e 8) potranno essere svolte anche da persona individuata ai sensi del regolamento di contabilità comunale vigente e altro regolamento comunale in vigore.

#### ***Art. 21***

#### ***Gestione Informatizzata del servizio***

1. Il Tesoriere deve garantire, senza oneri per l'Ente, il collegamento del sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio stesso, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere.
2. Il Tesoriere si impegna, qualora richiesto dall'Ente, ad attivare tutte le procedure necessarie all'avvio della gestione dell'ordinativo informatico (mandati e reversali) a firma digitale, secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione degli ordinativi informatici e della firma digitale.
3. La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese a richiesta dell'Ente sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari
4. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie di cui ai commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'ente, è a totale carico del Tesoriere.
5. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla 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) sono concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da seguire il seguente iter procedurale:
  - i dipendenti abilitati sulla base di atti di incarico dovranno, apporre la firma digitale sui documenti virtuali tramite smart card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato, quindi inviare il flusso informatico risultante al Tesoriere.
  - il Tesoriere dovrà riconoscere la firma apposta e trasmettere, sempre per via telematica, ricevuta di ritorno di corretta trasmissione, di validazione firma e di risultato di controllo dati.

- in caso di errori , il soggetto responsabile degli stessi dovrà provvedere al corretto rinvio dei documenti.
  - il Tesoriere ,a completamento della transazione documentale, è tenuto ad inviare , il flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori.
6. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente , la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale ( D.Lgs. n. 82/2005 e s.m.i. ), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico e s.m.i. , dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale.

#### ***Art. 22***

#### ***Compenso e rimborso spese di gestione***

1. Il servizio di cui alla presente convenzione sarà svolto dal Tesoriere a titolo gratuito.
2. Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.
3. Il Tesoriere sarà rimborsato periodicamente delle sole spese vive erogate per bolli, reintegri postali ecc.. in dipendenza del servizio svolto.

#### ***Art. 23***

#### ***Fideiussioni***

1. Il tasso applicato fideiussioni rilasciate, a richiesta dell'ente, ai sensi dell'art. 207 del D.Lgs. n. 267/200 , sarà pari al \_\_\_\_\_ ,( come da offerta di gara).

#### ***Art. 24***

#### ***Spese di stipula della Convenzione***

1. Le eventuali spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, applica il combinato disposto di cui all'artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986..

#### ***Art. 25***

#### ***Pagamento retribuzioni al personale dell'Ente***

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento delle competenze stesse in conti correnti da aprirsi, su indicazione del beneficiario, presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta fissa (di norma stabilita nel 27 di ogni mese o in caso fosse diversa, verrà comunicata tempestivamente dal responsabile di ragioneria), compensata e senza addebito di alcuna spesa.
2. I conti correnti della specie potranno fruire, inoltre, di speciali condizioni eventualmente concordate.
3. La valuta di addebito/accredito e la gratuità del servizio di cui al punto precedente dovranno essere applicate anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi dal personale presso altri Istituti di Credito.

4. Analoga procedura di cui al punto 3) va applicata sugli emolumenti extra stipendiali corrisposti al personale dipendente, nonché sulle spese di missione e sui compensi degli amministratori ( Sindaco , Assessori e Consiglieri ).

#### ***Art. 26***

#### ***Contributi per sponsorizzazioni***

1. Il Tesoriere provvederà ad erogare, per tutta la durata della convenzione, un contributo annuo a favore dell'Ente da destinare ad iniziative culturali, sportive, sociali o assistenziali che diano anche, per quanto possibile, un ritorno d'immagine all'istituto stesso, pari all'importo di €. \_\_\_\_\_ offerto in sede di gara , da versare entro il 30 giugno di ogni anno.

#### ***Art. 27***

#### ***Risoluzione del contratto, sorveglianza, sostituzione e decadenza del Tesoriere***

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. In caso di violazione degli obblighi formalmente contestata, di controversie insanabili sulle modalità operative di gestione del servizio, nei casi configuranti comunque colpa grave a carico del Tesoriere e nelle ulteriori ipotesi di legge, l'Ente si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione del contratto, in via amministrativa, fatto salvo il rimborso di eventuali danni procurati all'Ente.
2. Qualora venissero a mancare uno o più requisiti richiesti per l'affidamento del servizio, il Tesoriere informerà con la massima tempestività l'Ente che, in ogni caso, avrà la facoltà di recedere dal contratto con preavviso di almeno 30 giorni spedito a mezzo di raccomandata con avviso di ricevimento, senza oneri e penalità a proprio carico e salva ogni responsabilità del Tesoriere.
3. In ogni caso al servizio di Tesoreria si applicano in quanto possibile le norme di cui al D.P.R. 28 gennaio 1988, n.43, e successive modifiche ed integrazioni.

#### ***Art. 28***

#### ***Penale***

1. Fatto salvo quanto disposto dall'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000 nel caso di mancato rispetto da parte del Tesorierie della normativa vigente e delle modalità, tempi ed ogni altro obbligo contrattuale previsto dalla presente convenzione, sarà applicata una penale nella misura fissa di €. 150,00 ( centocinquanta/00) a violazione oltre all'eventuale risarcimento del danno subito dall'Ente.

#### ***Art. 29***

#### ***Rinvio***

1. Per quanto non previsto dalla presente si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

#### ***Art.30***

#### ***Controversie***

1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione della presente convenzione, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà devoluta alla competente autorità giudiziaria amministrativa .
3. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Marsala.

***Art. 30***  
***Domicilio delle parti***

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

- Il Comune di Mazara del Vallo – C.F. . 82001410818 presso la propria sede sita in Mazara del Vallo, 91026 , Via Carmine n. 5 .

- Il Tesoriere ..... C.F. ....  
presso la Filiale di .....