

	<p style="text-align: center;">CONSORZIO MADONITA PER LA LEGALITÀ E LO SVILUPPO</p> <p style="text-align: center;">Sede legale Comune di Polizzi Generosa (PA) Via Garibaldi, 13 CAP 90028 Tel. 0921.551600 - Fax 688205 consorziomadonitalegalita@gmail.com consorziomadonitalegalita@pec.it C.F. 96026140820</p>
---	--

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

T R A

“ Consorzio Madonita per la legalità e lo sviluppo “ con sede in Polizzi Generosa, Via C.F. in seguito denominato “Consorzio” o “Ente”, rappresentato da nella qualità di Responsabile del Servizio Finanziario dell’Ente nominato con delibera del

E

..... con sede in, Codice fiscale e registro imprese di partita IVA n., Albo banche n. appartenente al gruppo bancario, Albo gruppi bancari n., in seguito denominato anche “Tesoriere” rappresentato/a da nella qualità di

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio dei titoli e valori

1. Il servizio di tesoreria è affidato alla Banca _____ che accetta di svolgerlo divenendo così tesoriere del Consorzio, presso la propria sede _____ sita in _____, nei giorni e nell’orario di apertura al pubblico della banca.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell’Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il servizio di tesoreria può essere ceduto o subappaltato, in tutto o in parte, previa comunicazione all’Ente, ferme restando le clausole di cui alla presente convenzione.

Art. 2 – Oggetto e limiti del servizio di tesoreria

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Consorzio Madonita per la Legalità e lo Sviluppo ed in particolare la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono. Il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 18.

2. L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre in cura del Consorzio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Restano escluse dalle riscossioni le "entrate patrimoniali" ed i "contributi di bonifica" per i quali l'Ente potrà avvalersi degli esattori comunali e delle II. DD. ai sensi dell'art. 59 del R.D.L. 13 febbraio 1933 n. 215 e norme connesse, nell'intesa che le somme riscosse saranno riversate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi prescritti.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Il servizio può essere trasferito in altra sede rispetto a quella precisata all'art. 1 previa garanzia che i nuovi locali assicurino il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede del Consorzio.

2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso. A richiesta dell'Ente, il Tesoriere curerà la riscossione ed il pagamento di somme anche fuori dalle proprie sedi, sempre che non esistano divieti per disposizione degli organi di vigilanza o per accordi sindacali.

3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Consorzio potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 4 – Esercizio finanziario

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

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti o in formato elettronico, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario del Consorzio. In caso di assenza o impedimento delle persone su indicate, gli ordinativi potranno essere sottoscritti da altre autorizzate alla sostituzione. Il Consorzio si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi previsti dalle norme vigenti. Negli ordinativi sono evidenziati gli eventuali vincoli di destinazione delle somme e le altre informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. Gli ordinativi pertanto devono contenere:

- la denominazione del Consorzio;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologie, categorie, capitolo, articolo, distintamente per residui e competenza);

- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione "entrate da vincolare per ... (causale)".

Con riguardo all'ultima indicazione del presente punto, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario (fornito dal Consorzio) a madre e figlia e composte da bollette numerate progressivamente e precedentemente vidimate. Ogni bolletta dovrà riportare l'ordine di incasso relativo alla somma incassata.

4. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Consorzio". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;
- causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;
- ammontare del versamento.

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

5. Gli incassi sono tempestivamente segnalati all'Ente il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione e, comunque entro il termine del mese in corso. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

6. Per le entrate rimosse senza ordinativo di incasso il tesoriere non è responsabile del mancato assoggettamento ad eventuali vincoli di destinazione.

7. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.

8. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

10. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.

11. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte del Consorzio o di terzi.

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

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli opportunamente predisposti o in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario. In caso di assenza o impedimento della persona su indicata, gli ordinativi potranno essere sottoscritti da altre autorizzate alla sostituzione. Il Consorzio si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni. Per gli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dal Consorzio con assunzione di responsabilità da parte del tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Consorzio che dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi individuati dalle norme vigenti. In essi sono evidenziati i riferimenti ai prelievi a valere su somme a specifica destinazione.

Sono altresì evidenziate le indicazioni per l'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.

In particolare devono contenere:

- La denominazione del Consorzio;
- L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita I.V.A.;
- L'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
- La causale del pagamento;
- L'imputazione (missione, programma, titolo, macro aggregato, capitolo e articolo) e la dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- Gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dai beneficiari con i relativi estremi;
- Le indicazioni per l'eventuale non assoggettamento all'imposta di bollo di quietanza; in assenza di tale indicazione la quietanza deve intendersi soggetta alla imposta stessa;
- L'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, della dicitura "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per (causale). In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dal Consorzio in ordine alla somma utilizzata ed al mancato rispetto del vincolo medesimo;
- La data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa, entro la quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso in cui il mancato pagamento entro tale data comporti penalità. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo.

4. 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 assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del d. lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Previa richiesta del responsabile del servizio finanziario o di suo delegato, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi a spese ricorrenti, quali canoni, utenze e rate assicurative e anche nel caso di addebiti a seguito di pagamenti effettuati con carta di credito nonché per ogni altra spesa in cui 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, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dal Tesoriere dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati e avvisi di pagamento con spese a carico dello stesso.

6. 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.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra individuati e comunque previsti dalle norme vigenti. In particolare i mandati non sottoscritti dalle persone a ciò tenute, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanti tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dal Consorzio ai sensi del presente articolo, salvo contraria indicazione sul mandato, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti, sia degli importi, delle spese che di quelli netti pagati.

12. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega 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 o digitale, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

13. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere e nel caso di utilizzo di somme disponibili presso il Tesoriere stesso. Nel caso di fondi depositati presso la Cassa provinciale della Regione, si attiverà, non oltre il primo giorno bancabile successivo alla consegna dei mandati e eseguirà i pagamenti con la massima celerità. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

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

15. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 28 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 28 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale. Qualora il Consorzio abbia necessità di ritirare copie dei mandati pagati e regolarmente quietanzati dovrà farne richiesta scritta al Tesoriere.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440 del 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle

retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

19. 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.

20. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.

Art. 7 – Altre condizioni relative ai pagamenti

1. Il pagamento delle retribuzioni dei dipendenti dell'Ente e delle indennità di carica e presenze degli Amministratori che abbiano scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito del conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese, senza l'applicazione di nessuna commissione. I conti correnti della specie fruiranno inoltre, delle migliori condizioni praticate dal Tesoriere ai dipendenti di altri enti pubblici ed imprese che abbiano stipulato accordi di tesoreria con il Tesoriere medesimo.

2. La valuta di accredito di cui al punto precedente dovrà essere applicata, senza oneri per i beneficiari e l'Ente, anche per gli accrediti da effettuarsi presso i conti correnti accesi presso altri Istituti di credito.

Art. 8 – Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. L'Ente pertanto si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari in modo da garantire il prioritario utilizzo delle giacenze presso il Tesoriere sia per la gestione delle somme libere e sia per la gestione delle somme vincolate.

Art. 9 – Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati, nel caso di procedure non informatizzate, da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

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

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economato - se presenti - nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;

le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

L'Ente inoltre provvede a comunicare al Tesoriere le eventuali situazioni relative all'esercizio e alla gestione provvisoria del bilancio.

6. Nel caso di adozione di procedure informatiche si rimanda al successivo art. 19.

Art. 10 – 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 accesi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali. Il tesoriere deve, inoltre conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il tesoriere è tenuto a mettere a disposizione del Consorzio copia del Giornale di cassa. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Consorzio:

gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati

l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate

l'elenco della carte contabili da sistemare

la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)

i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche 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. A seguito dell'attivazione della gestione informatizzata le evidenze informatiche valgono ai fini di documentazione in luogo di quelle cartacee.

4. Il Tesoriere invia, con periodicità mensile, l'estratto conto.

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

6. Il Tesoriere provvede con i propri mezzi e a proprie spese con frequenza quotidiana, alla trasmissione di documenti e note tra la sede dell'Ente e della succursale dove si svolge il servizio di tesoreria.

Art. 11 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. Gli incaricati della funzione di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267, 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.

Art. 12 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla documentazione prevista dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.

2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 14.

3. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del d. lgs. 18.8.2000, n. 267 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 13 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, con le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.

2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto, non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del d.lgs.18.8.2000, n. 267.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla 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 speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

Art. 14 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15 – *Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta*

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 12, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso medio mensile 3 mesi a cui viene applicato uno spread in aumento pari a punti percentuali per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza semestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.

3. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso medio mensile 3 mesi a cui viene applicato uno spread in aumento pari a punti percentuali per anno, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

4. Con relazione alle giacenze in deposito presso il Tesoriere si applicano le seguenti valute:

accrediti:

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- con modalità bonifico: valuta indicata sul bonifico.

addebiti:

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;
- mandati mediante bonifico con valuta beneficiario indicata sul mandato: valuta dell'addebito con uno scarto di tre giorni lavorativi;
- mandati con modalità di pagamento per cassa: stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione.

giroconto:

- valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Il Consorzio si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

Art. 16 – *Resa del conto finanziario*

1. Il Tesoriere, al termine dei due mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 17 – *Amministrazione titoli e valori in deposito*

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori che il Consorzio intende affidargli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. In particolare, i depositi effettuati da terzi per concorrere ad aste di appalto di lavori di forniture, servizi, ecc. indette dal Consorzio, saranno ricevuti dal Tesoriere senza ordine scritto, quando ciò sia previsto dall'avviso di gara previamente notificatogli. I depositi stessi verranno restituiti dietro ordine del Consorzio, firmato dal Responsabile del Servizio finanziario o suo delegato, previo ritiro della ricevuta sulla quale gli interessati rilasceranno dichiarazione di avvenuta restituzione. Di tali depositi il Tesoriere rilascerà speciali ricevute, staccate da appositi bollettari.

5. L'amministrazione dei titoli e dei valori in deposito è svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 18 – Gestione informatizzata del servizio

1. Così come previsto dall'art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. 1, c. 80 della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici con collegamento diretto con il Servizio finanziario dell'Ente. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce la trasmissione giornaliera per via telematica di copia del giornale di cassa oltre all'attivazione e al funzionamento di una procedura automatica di registrazione degli ordini di incasso e dei mandati estinti sul sistema informatico dell'Ente. Inoltre, il Tesoriere si impegna ad assicurare, qualora la normativa lo imponga, l'attivazione di un efficace ed efficiente sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con applicazione della firma digitale, con interruzione della relativa produzione cartacea.

2. 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.

3. Per la formalizzazione dei relativi accordi inerenti le materie dei commi precedenti può procedersi con scambio di lettere. L'onere per l'attuazione e la gestione delle suddette procedure, che devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente, è a totale carico del Tesoriere.

4. 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. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), 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 eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro nazionale per l'informatica nella pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

Art. 19 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è svolto dal Tesoriere a fronte di un compenso annuo pari a euro, senza l'applicazione di spese o commissioni o rimborsi per spese vive (ad es. carta, stampati, spese postali) a carico dell'Ente. E' a carico dell'Ente l'imposta di bollo dovuta per legge.

2. Per le operazioni e servizi accessori non previsti dalla presente convenzione (ad es. gestione di carte di credito) il Tesoriere applica le migliori condizioni offerte alla propria clientela.

3. Il Tesoriere non applica alcuna commissione per le riscossioni in contanti ai suoi sportelli e per i pagamenti su conti correnti bancari e postali nell'ambito dei Paesi appartenenti all'area dell'euro a condizione che i pagamenti riguardino spettanze per il personale e gli amministratori, rate di mutui o altri oneri finanziari, premi di polizze assicurative, utenze o comunque contratti di somministrazione, canoni di locazione, imposte, contributi previdenziali o comunque somme di importo inferiore a mille euro.

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, come previsto dal precedente articolo 6.4 emette i relativi mandati.

Art. 20 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente.

2. Il Tesoriere per la gestione del servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso il Consorzio a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

Art. 21 – 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 relativa annotazione.

Art. 22 – Condizioni accessorie

1. Il Tesoriere dichiara la propria disponibilità a valutare e concordare con l'Ente specifici progetti per il finanziamento agevolato a settori o a particolari soggetti, finalizzati allo sviluppo economico, sociale o culturale del territorio.

2. Il Tesoriere fornirà concreta consulenza nella ideazione e realizzazione di finanziamenti innovativi.

Art. 23 -Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al, con possibilità di proroga tecnica di tre mesi nelle more della definizione della procedura di gara per l'individuazione del tesoriere.

2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

3. All'atto della cessazione del servizio, regolamentato dalla presente convenzione, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro inerente la gestione del servizio medesimo, senza che rilevi il momento in cui la cessazione si verifica.

Art. 24 – Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:

- non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso
- commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.

2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

4. 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 di pagamento.

Art. 25 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono poste a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. n. 131/1986.

Art. 26 – Controversie

1. Eventuali controversie verranno devolute all'Autorità Giudiziaria, restando escluso il ricorso a qualunque forma di arbitrato.

2. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del foro di Termini Imerese.

Art. 27 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere. Ai fini fiscali si richiedono le agevolazioni di cui al testo per il mezzogiorno.

Art. 28 – 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Letto, approvato e sottoscritto.