



COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO

PROVINCIA DI MESSINA

Telefono 0921336086 – fax 0921336851 P.IVA 00324270834 C.A.P. 98070

ALL. "F"

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI MOTTA D'AFFERMO PER IL QUINQUENNIO 2019/2023

(art. 210 c. 2 D. Lgs. 18/08/2000 n: 267)

TRA

Il Comune di Motta d'Affermo (ME) con sede in Piazza S.Luca 1, in seguito denominato " Ente", rappresentato dal Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, il quale agisce esclusivamente in nome e per conto del Comune suddetto, in base alla delibera consiliare di approvazione della presente convenzione n. del, divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

l' Azienda di credito, con sede legale in, iscritta nel Registro delle imprese presso la Camera di commercio di, numero di iscrizione _____, Codice Fiscale:(in seguito denominata "Tesorerie") rappresentata dai Sigg.ri nelle rispettive qualità di

PREMESSO CHE

- con deliberazione n. 24 in data 14/12/2018, il Consiglio Comunale ha approvato lo schema di Convenzione per il servizio di Tesoreria di questo Comune ed ha stabilito che il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria provveda all'affidamento del servizio, sulla base del suddetto schema, previo esperimento delle procedure previste dalla normativa legale ;
- con Determina a contrarre n. 35 in data 17/10/2018 il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria ha indetto una procedura aperta di gara pubblica con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune ad un soggetto abilitato per legge ed ha approvato lo schema di bando per l'affidamento del servizio in argomento con i relativi allegati (istanza di partecipazione e modello di presentazione delle offerte) nonché il capitolato speciale;

TUTTO CIO' PREMESSO

si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso la propria dipendenza di, nei giorni dal Lunedì al Venerdì, con l'orario previsto dal CCNL delle banche per i servizi di tesoreria. Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è di cinque anni dal 01/01/2019 al 31/12/2023, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D. Lgs. N. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie. Il Tesoriere esegue dette operazioni nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni. Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal Tesoriere. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dall'Ente, alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancari ed eventuali successive variazioni.
2. L'esazione è pura e semplice, fatta, cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno.

Art. 4

Riscossioni

1. Le entrate saranno incassate dal Tesoriere in base ad ordini di riscossione (reversali) emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato, anche digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma in digitale. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, in luogo e vece dell'Ente, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilante anche con procedure informatiche e moduli meccanizzati.
2. Le reversali dovranno contenere, altresì, oltre a quanto previsto al comma 3, art. 180 del D. Lgs. 267/2000, indicazione di eventuali vincoli di destinazione e dell'imputazione alla contabilità

speciale, fruttifera o infruttifera a cui le entrate incassate debbono affluire ai sensi dell'art. 1, primo comma, della legge n. 720/1984, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere.

3. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Amministrazione comunale". Per le entrate riscosse senza reversale, le somme verranno attribuiti 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, comma 3, del Decreto del Ministero del Tesoro 26 luglio 1985. Tali incassi, saranno tempestivamente segnalati al Comune stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione dei relativi ordini di riscossione, che dovranno essere emessi entro 30 giorni dalla segnalazione stessa. Le somme di cui sopra possono essere spedite alla tesoreria col mezzo di vaglia postale. Il Tesoriere è tenuto altresì a curare l'incasso di assegni circolari, compresi quelli emessi e pervenuti da Istituto di Credito estero.
4. Le riscossioni potranno avvenire anche con carta di credito o procedure di internet banking. Le diverse forme di riscossione precedentemente elencate non potranno comportare oneri per l'Ente, le spese saranno a carico del mittente alle migliori condizioni consentite dai vigenti accordi interbancarie ed in ogni caso in linea con le condizioni economiche applicate dal Tesoriere alla propria clientela ordinaria.
5. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi sollecitatori e notifiche a debitori e soggetti morosi e non dovrà accettare:
 - a) in pagamento da terzi: assegni bancari;
 - b) accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate (o anomale).

Esula dell'ambito dell'affidamento la riscossione delle entrate tributarie, affidate ai sensi degli art. 52 e 56 del decreto legislativo 15 dicembre 1997, n. 446 e successive modificazioni ed integrazioni al concessionario della riscossione.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accreditata all'Ente L'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento.
7. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

Art. 5

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, con i requisiti previsti dall'art. 185 del D. Lgs. 267/2000, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel

caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento. Qualora sull'ammontare della somma dovuta debba essere operata una ritenuta, il mandato dovrà espressamente contenere l'ammontare della somma lorda e netta da pagare.

2. 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; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso.
3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
4. Salvo quanto previsto dal precedente comma 2, i pagamenti possono avere luogo solo se i mandati risultano emessi entro i limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli per i servizi per conto terzi. A tal fine l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione approvato nonché tutte le delibere di variazione e di prelevamento di quote dal Fondo di riserva debitamente esecutive.
5. Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi disponibili e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge. Qualora il tesoriere, per qualsiasi motivo non possa effettuare il pagamento ordinato dall'Ente, deve darne immediata comunicazione all'Ente stesso.

Art. 6

Estinzione dei mandati di pagamento

1. L'estinzione dei mandati da parte del Tesoriere avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente locale ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati, che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. Le correzioni eventualmente apportate sul mandato devono essere controfirmate. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello della Banca Tesoriere presso la sede che svolge il servizio, contro il ritiro di regolari quietanze.
2. I mandati saranno ammessi al pagamento, di norma, due giorni lavorativi per le aziende di credito successivo a quello della consegna al Tesoriere, compatibilmente, comunque con il numero degli ordinativi trasmessi. Il termine eventualmente apposto sui mandati, nel caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso, deve essere tassativamente rispettato ogniqualevolta i mandati stessi siano trasmessi al Tesoriere almeno nel giorno lavorativo bancabile antecedente il termine stesso.

3. Il Comune potrà disporre, su richiesta dei beneficiari, con espressa annotazione sui titoli contenenti l'indicazione delle modalità da utilizzare e gli estremi necessari all'esatta individuazione ed ubicazione del creditore, che i mandati di pagamento vengano eseguiti mediante:
 - accredito in conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento;
 - commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
 - ogni altra forma di accreditamento in forma elettronica previste dall'ordinamento vigente al momento dell'esecuzione dell'ordine, garantendo la sicurezza dell'operazione.
4. Il tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
5. Il Comune, secondo le direttive ministeriali in materia, 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.
6. Con decorrenza 01/01/2019 data dalla quale i servizi di pagamento della P.A. verranno adeguati alla normativa PSD2, con conseguente divieto di porre a carico dei beneficiari dei bonifici le commissioni e le spese, il tesoriere è autorizzato a porre a carico dell'ente tali oneri nelle misure definite nell'offerta di gara, al di preservare l'equità e la proporzionalità del rapporto contrattuale, con riferimento alla remunerazione della prestazione del tesoriere.
7. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
8. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti.. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre non oltre 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di Tesoreria. Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate il 27 di ogni mese, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente.
9. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite siano mancanti o insufficienti le somme 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 previste nel contratto di mutuo.
10. Si fa presente che il bonifico nel caso di stipendi, trasferimenti a Enti Pubblici, utenze (bollette ENEL, TELECOM, ecc.), Assicurazioni e per il pagamento delle rate dei mutui devono essere obbligatoriamente gratuiti per l'Ente e per i beneficiari.

11. A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvederà 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 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 proprio rendiconto.
12. Per pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi, sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che l'Ente non richieda il pagamento mediante c/c postale: in tal caso sarà considerata valida quietanza la relativa ricevuta postale .

Art. 7

Condizioni di valuta

1. Il tesoriere si impegna ad applicare le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:
 - a) sulle riscossioni:
 - riscossioni: stesso giorno dell'incasso;
 - accredito su c/c di Tesoreria con valuta fissa: stesso giorno valuta;
 - riscossioni con procedura POS, carte di credito, procedure internet: giorno successivo all'incasso;
 - b) sui pagamenti: stesso giorno dell'effettivo pagamento

Art. 8

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 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 con l'annotazione di data e ora di ricezione, 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, separatamente tra residui e competenza.
2. Le modalità di trasmissione potranno essere modificate a seguito dell'introduzione dei perfezionamenti metodologici ed informatici conseguenti alla esecuzione degli accordi previsti all'ultimo periodo dell'art. 1 della presente convenzione.
3. 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.
4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
5. 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;
- la delibera di riaccertamento dei residui attivi e passivi;
- 6. 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;

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di tesoreria. Il tesoriere dovrà trasmettere, anche mediante mezzi informatici, giornalmente all'Ente il documento di cassa (cd. giornaliera) da cui risultino:
 - gli ordinativi di riscossione ricevuti, con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
 - le riscossioni effettuate senza ordinativo;
 - gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
 - i pagamenti effettuati senza mandato,
 - la giacenza di cassa presso il tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
 - la giacenza di cassa presso la Tesoreria provinciale dello stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.
2. Il tesoriere è obbligato a conservare il giornale di cassa, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa. Il Tesoriere, anche in concorso con l'Ente, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa. Il Tesoriere, nei termini previsti dalla legislazione vigente, alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 194/1996, "il conto del tesoriere", corredato dagli aggregati 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. 10

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. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del d.Lgs. n. 267 del 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 dell'ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 11

Anticipazioni di tesoreria

1. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 222 del TUEL, e limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire a momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del responsabile del servizio Finanziario del Comune.
2. L'istruttoria per l'eventuale anticipazione dovrà essere gratuita.
3. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:
 - assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
 - assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.
4. Il Tesoriere è obbligato a procedere, di propria iniziativa, all'immediato rientro, totale o parziale, delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.
5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria, derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria in essere.
6. L'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui all'art. 195 del TUEL e sulla base delle istruzioni date dal Responsabile del Servizio Finanziario.

Art. 12

Servizi di pagamento

1. Trova applicazione la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25/11/2015 recepita con il decreto legislativo 15/12/2017, n. 218, di cui alla circolare della Ragioneria Generale dello Stato del 15/06/2018, n. 22.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.

3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, 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 crono logicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri accessori conseguenti.

Art. 15

Condizioni passive e tassi sui depositi

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread del% , con liquidazione trimestrale degli interessi.
2. Per le giacenze di cassa compresi i depositi di terzi presso il tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con uno spread del% con liquidazione trimestrale degli interessi.
3. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito eventualmente maturati, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini concordati.
4. 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.
5. Per quanto riguarda gli eventuali depositi detenibili al di fuori del regime di tesoreria unica sarà riconosciuto il tasso descritto nell'offerta presentata per l'affidamento del servizio di tesoreria, con liquidazione trimestrale degli interessi. La liquidazione degli stessi ha luogo con cadenza

trimestrale, con accredito, di iniziativa del tesoriere, sul conto di tesoreria l'emissione del relativo ordinativo di riscossione.

6. Sulle somme eccedenti il fabbisogno ordinario di cassa è possibile effettuare una gestione della liquidità tramite strumenti finanziari che salvaguardano il capitale investito assicurando nel contempo un rendimento superiore a quello derivante tempo per tempo sulle somme depositate sul conto separato. Tale somme possono essere investite anche su conti accessi presso istituti di credito diversi dal Tesoriere. A parità di condizioni finanziarie e di rischiosità, gli investimenti verranno comunque assegnati al Tesoriere

Art. 16

Conto del tesoriere

1. Entro il termine di un mese dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il Tesoriere, ai sensi del combinato disposto degli artt. 93 e 226, del D. Lgs. 267/2000, rende all'ente locale il conto della propria gestione di cassa. Il conto del tesoriere è redatto su modello di cui al D. Lgs. 118/2011.
2. Il Tesoriere allega al conto la seguente documentazione:
 - a) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
 - b) gli ordinativi di riscossione 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) eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
3. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera di approvazione del conto consuntivo, esecutiva ai sensi di legge, comunicando gli eventuali rilievi pendenti sul giudizio di conto.

Art. 17

Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al tesoriere un compenso annuo € 7000,00 comprensivo di IVA se dovuta.
2. Per quanto riguarda la gestione dei conti correnti postali, le spese, gli oneri di negoziazione degli assegni postali nonché i costi per la fornitura della modulistica sono a carico del Comune.
3. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nella presente convenzione, l'Ente corrisponde al tesoriere i diritti e le comunicazioni bancarie vigenti di tempo in tempo ed i diritti reclamati da terzi coinvolti nell'esecuzione degli stessi.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D. Lgs. n. 267 del 2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dalle stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 19

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01 gennaio 2019 fino al 31 dicembre 2023. Alla scadenza il Tesoriere è tenuto a garantire la continuità del servizio alle medesime condizioni, di cui al presente atto, nelle more di espletamento delle procedure di gara per l'individuazione dell'aggiudicatario e fino a quando il nuovo concessionario non prenderà materialmente in carico il Servizio stesso.

Art. 20

Divieto di subappalto e di cessione di contratto

1. Il Tesoriere non può subappaltare a terzi il servizio di tesoreria oggetto della presente convenzione, per lo stesso resta, inoltre, vietata la cessione, anche parziale, del contratto.

Art. 21

Risoluzione

1. La presente convenzione potrà essere risolta per:
 - a) inosservanza continuata delle norme contrattuali e per ripetuti ritardi ed omissioni negli adempimenti di competenza;
 - b) quando, per negligenza grave, oppure per contravvenzioni agli obblighi ed alle convenzioni stipulate, il Tesoriere compromette il regolare svolgimento del servizio;
 - c) nel caso di concordato preventivo, di fallimento, di stato di moratoria e di conseguenti atti di sequestro o di pignoramento a carico del Tesoriere;
 - d) cessione del contratto e subappalto del servizio del tesoriere;
2. Le singole inosservanze ed i singoli ritardi verranno segnalati al Tesoriere dal Comune in forma scritta tramite lettera A.R. o tramite pec, al referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto, invitando lo stesso a provvedere in merito entro e non oltre 7 giorni consecutivi alla comunicazione. Nel caso di reitero dello stato di inadempienza, il Comune formulerà, con lettera A.R. o tramite pec, una diffida al rispetto degli adempimenti contrattuali, imponendo al Tesoriere di provvedere, entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dal ricevimento della stessa. In caso di permanenza dello stato di inadempienza il Comune provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile.

art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Tutte le spese di contratto, di registro e accessorie, inerenti e conseguenti al presente atto nessuna esclusa ed eccettuata sono ad esclusivo carico dell'Istituto di credito, che dichiara di accettarle. Del presente contratto, ai sensi dell'art. 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131, le parti richiedono la registrazione in misura fissa trattandosi di prestazioni di servizio assoggettati all'Imposta sul Valore Aggiunto (IVA).

Art. 23

Bolli

1. L'Ente ed il tesoriere si impegnano ad osservare la normativa vigente sull'imposta di bollo.

Art. 24

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. L'istituto bancario si impegna a procedere, su richiesta del Comune, alla revisione del contratto nell'ipotesi dovessero modificarsi le norme relative all'attuale regime di tesoreria. Qualora la banca aggiudicataria non adempia a tutto quanto contenuto nel contratto, l'amministrazione comunale potrà risolvere il contratto e rivalersi sull'Istituto bancario aggiudicatario dei danni derivanti al Comune dall'inadempimento dello stesso Istituto.
3. I dati personali del contraente saranno oggetto di trattamento, con o senza ausilio di mezzi elettronici, ai fini della stipula e della registrazione del presente atto, nel rispetto del Regolamento 2016/679 e con le modalità dallo stesso previste. Titolare del trattamento è il Comune di Motta d'Affermo, Responsabile del trattamento è il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria.

Art. 25

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 nella sede comunale di Motta d'Affermo (ME) in Piazza S.Luca n.1

Data _____

Per il Comune di Motta d'Affermo

Per il Tesoriere

Il Responsabile dell'Area Economico Finanziaria Ente

Il Responsabile Ufficio Tesoreria