



# COMUNE DI MARINEO

## Provincia di Palermo

ALLEGATO A)

CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI  
TESORERIA DEL COMUNE DI MARINEO PER IL PERIODO  
2010 – 2014.

TRA

Il Comune di Marineo, in seguito denominato Ente, rappresentato da .....

e

l’Istituto bancario ....., in seguito denominato Tesoriere, rappresentato da .....

PREMESSO CHE

- è comune volontà del Tesoriere e dell’Ente svolgere le procedure di entrata e spesa in coerenza con i principi stabiliti dall’ordinamento finanziario e contabile degli enti locali per assicurare, nell’ambito del servizio di tesoreria, la speditezza delle operazioni di riscossione e pagamento, nonché, l’efficacia dei controlli;
- il perseguimento dei summenzionati principi è coerente con il reciproco interesse di migliorare la qualità dei servizi forniti all’Ente locale agli operatori economici ed alla comunità locale;

che l’Ente è soggetto al c.d. “sistema di tesoreria mista” in vigore per tutti gli Enti locali dal 1° gennaio 2009 per effetto dell’applicazione dell’art. 77-quater del D.L n. 112/2008 convertito con Legge n. 133/2008

si conviene e si stipula quanto segue

### Art. 1 Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria e di cassa dell'Ente viene svolto dal Tesoriere tramite uno sportello tesoreria e/o bancario sito nel territorio di Marineo nei giorni ed ore di apertura secondo l'orario praticato per i servizi bancari.
2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, allo Statuto, ai regolamenti dell'Ente ed ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Per lo svolgimento del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere nomina, mediante apposita comunicazione scritta all'Ente, il proprio rappresentante nonché il/i soggetto/i abilitato/i a ricevere la notifica delle delegazioni di pagamento.
4. Il suddetto rappresentante mantiene costanti collegamenti con il competente ufficio del Settore Finanziario dell'Ente ed ottempera scrupolosamente a tutte le istruzioni che il medesimo ufficio riterrà di impartire per assicurare il più efficiente funzionamento del servizio.
5. Per la formalizzazione di accordi, variazioni ed integrazioni si potrà procedere con semplice scambio di corrispondenza nelle forme di rito.

## Art. 2

### Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione consiste nel complesso delle operazioni legate alla gestione finanziaria dell'Ente e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi.
2. Presso il Tesoriere possono essere aperti, alle medesime condizioni economiche del presente contratto, appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.
3. Il Tesoriere è tenuto ad adeguare il servizio di riscossione ad eventuali esigenze derivanti da modifiche organizzative dell'Ente.
4. E' fatto espresso divieto di cedere, in tutto o in parte, o di subappaltare il servizio di tesoreria pena la risoluzione del contratto stesso.

## Art. 3

### Gestione telematica del servizio

1. Il Tesoriere svolge il servizio con procedure informatizzate utilizzando programmi compatibili con quelli di contabilità in uso presso l'Ente durante la vigenza della presente convenzione, impegnandosi ad attivare dall'entrata in vigore della presente convenzione e mantenere a proprio carico, collegamenti telematici con il servizio finanziario dell'Ente al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativa alla gestione del servizio.

2. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line da un numero illimitato di postazioni in contemporanea per la visualizzazione in tempo reale che consenta di conoscere le seguenti informazioni:

- a) saldo contabile dell'Ente, saldo della contabilità speciale in Banca d'Italia, totali per esercizio contabile e relative movimentazioni;
- b) mandati e reversali su ciascun capitolo di bilancio, movimentazione degli stessi dovuta alle eventuali variazioni di bilancio effettuate dall'Ente, situazione di cassa rispetto ai documenti caricati (conto di diritto) e/o riscossi e pagati (conto di fatto);
- c) consultazione di documenti contabili attraverso il soggetto creditore e/o debitore;
- d) importazione ed esportazione dei dati contabili, dei flussi di trasmissione di mandati, reversali, bilanci, capitoli, deliberazioni, stipendi e incassi vari;
- e) informazioni su versamenti effettuati mediante modello F24 EP.

3. Al fine di superare la gestione cartacea delle reversali d'incasso e dei mandati di pagamento, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione la propria struttura, sul piano della consulenza e delle soluzioni tecnologiche, affinché, di comune accordo fra le parti, si provveda all'elaborazione di un progetto tecnico, con oneri a carico dell'istituto bancario, che apporti i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorare lo svolgimento del servizio ed introdurre un sistema basato su documenti sottoscritti elettronicamente.

4. Nel caso di mancata attivazione del servizio on-line entro 30 (trenta) giorni dalla data di decorrenza della presente convenzione e nel caso di interruzioni dello stesso per cause imputabili al Tesoriere, oltre i 5 (cinque) giorni lavorativi, verrà applicata una penale di euro 500 (cinquecento) al giorno, festivi compresi.

#### **Art. 4** **Esercizio finanziario**

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

#### **Art. 5** **Riscossioni**

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e la qualifica delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni di cui all'articolo 180, terzo comma, del decreto legislativo 267/2000, l'indicazione della imputazione alla contabilità speciale infruttifera oppure al conto di tesoreria fruttifero, con esclusione in proposito di ogni responsabilità del Tesoriere, nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.

4. 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

5. Il Tesoriere accetta, 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 dell'ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni e comunque entro la chiusura dell'esercizio finanziario.

6. Il prelevamento delle disponibilità esistenti sui conti correnti postali intestati all'Ente è effettuato dal tesoriere, almeno ogni 15 giorni, anche senza l'emissione di ordinativi. L'accredito al conto di tesoreria sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ne avrà la disponibilità, al lordo di eventuali commissioni di prelevamento.

7. 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, ma deve accettare pagamenti tramite altri mezzi eventualmente autorizzati dal Comune.

8. Per le riscossioni effettuate dal Tesoriere si applicano le seguenti valute:

- a) contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;
- b) assegni di c/c su piazza ed assegni circolari: il primo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- c) assegni di c/c fuori piazza: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- d) assegni c/c postale: il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello di versamento;
- e) accredito su c/c bancario: valuta indicata sul bonifico.

## **Art. 6** **Pagamenti**

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario 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.

2. Nessuna somma potrà essere pagata senza il relativo mandato di pagamento, firmato dal Responsabile del Servizio Finanziario o da colui, che in caso di assenza o impedimento, legalmente lo sostituisce.

3. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente, secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio, sia nei confronti dell'Ente, sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento.

4. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi di cui all'art. 185, comma 2, del d. lgs. 267/2000 nonché tutti gli altri elementi previsti dalla normativa attinente al SIOPE.
5. Il Tesoriere, su conforme disposizione dell'Ente, darà corso ai pagamenti di cui all'art. 185, comma 4, del d.lgs. 267/2000 anche senza i relativi mandati, da emettere entro quindici giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso. Il Tesoriere darà luogo, in ogni caso, ai pagamenti che per disposizioni di legge o per la particolare natura dei contratti, fanno carico al Tesoriere stesso.
6. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
7. I pagamenti saranno eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio e della disponibilità di cassa. 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 elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.
10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità previste dal regolamento di contabilità dell'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. A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato 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 proprio rendiconto.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il quinto giorno lavorativo precedente alla scadenza.
13. 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.

14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 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 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

16. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. 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 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. 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 delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

19. E' fatto obbligo al Tesoriere di dare mensilmente comunicazione scritta al servizio finanziario dell'Ente dei pagamenti rimasti inestinti. Analoga comunicazione è fatta per i mancati pagamenti aventi scadenza determinata.

### **Art. 7**

#### **Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti**

1. Fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle eventualmente e temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti.

2. L'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere. In assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art 13.

**Art. 8**  
**Pagamento retribuzioni al personale del Comune**

1. Il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente (personale di ruolo, non di ruolo e collaboratori) e i compensi dovuti ai consiglieri e agli amministratori presso i vari Istituti bancari dovrà avvenire senza applicazione da parte del Tesoriere di alcuna commissione e con valuta compensata.
2. La valuta da applicare per il pagamento delle retribuzioni accreditati in conto corrente dovrà essere la seguente:
  - il giorno 25 del mese (16 dicembre per lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità);
  - il giorno 24 del mese nel caso in cui il 25 corrisponda a Sabato;
  - il giorno 23 del mese nel caso in cui il 25 corrisponda a domenica.
3. Il pagamento delle retribuzioni da effettuarsi in contanti dovrà avvenire il giorno 27 del mese (19 dicembre lo stipendio relativo allo stesso mese e alla tredicesima mensilità) o il 26 o il 25 nel caso in cui il 27 sia rispettivamente sabato o domenica.
4. I conti correnti accesi presso una qualsiasi dipendenza del Tesoriere, potranno fruire, inoltre delle speciali condizioni indicate nell'offerta del concessionario o di altre concordate in seguito fra le parti.

**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 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.
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 nonché le loro successive variazioni.
4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
  - ove deliberato, 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.
5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere le deliberazioni esecutive relative a variazioni finanziarie del piano esecutivo di gestione, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio.

### **Art. 10**

#### **Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere**

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare le reversali d'incasso, i mandati di pagamento, i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e invia, con periodicità settimanale, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, ivi compresi i dati previsti dalla normativa sul SIOPE; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

### **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. 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.
3. Il Tesoriere procede periodicamente e quando lo richieda l'Ente alla definizione del raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella dell'Ente trasmettendone copia al servizio finanziario per il relativo benessere.

### **Art. 12**

#### **Anticipazioni di tesoreria**

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa in assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali.

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

3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini prescritti, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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

### **Art. 13**

#### **Utilizzo di somme a specifica destinazione**

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo, 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 delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui, per un importo non superiore alla anticipazione di tesoreria disponibile ai sensi dell'art. 222 T.U. 267/2000 . Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario oppure non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza.

### **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 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 cronologicità 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 scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

5. Il Tesoriere comunica tempestivamente al servizio finanziario dell'Ente gli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

### Art. 15 Condizioni finanziarie

1. Al presente contratto si applicano le seguenti condizioni:
- a) sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato il tasso in misura pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento maggiorato di **uno spread desumibile** dall'offerta presentata in sede di gara, con liquidazione ed accredito trimestrale degli interessi d'iniziativa del Tesoriere sul conto di tesoreria e contestuale trasmissione all'ente dell'apposito riassunto a scalare;
  - b) sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria viene applicato un tasso di interesse passivo pari alla media aritmetica, arrotondata alla seconda cifra decimale, dell'Euribor a tre mesi, base 360, rilevato nei giorni lavorativi del mese precedente il trimestre di riferimento **maggiorato/ridotto di uno spread** desumibile dall'offerta presentata in sede di gara, **senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto**. Il Tesoriere procede di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo l'apposito riassunto a scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con tempestività e comunque non oltre quindici giorni lavorativi.

### Art. 15 bis

- a) il tesoriere verserà all'Ente un contributo finanziario annuo dell'importo di €. 3.000,00 che sarà utilizzato da parte dell'Ente per attività socio-culturale;
- b) il tesoriere è tenuto a praticare particolari agevolazioni in deroga alle condizioni standard a favore di tutti i dipendenti dell'ente.

### Art. 16 Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, deve rendere conto della propria gestione di cassa all'Ente, attenendosi alle disposizioni stabilite dall'art. 226, comma 2, del d.lgs. 267/2000.

### Art. 17 Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Le richieste di prelievo dei valori in custodia dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

**Art. 18**  
**Corrispettivo e spese di gestione**

1. **Il servizio di tesoreria verrà prestato avverso il corrispettivo di €. 10.000,00 annue a carico dell'Ente, oltre il rimborso delle spese vive sostenute dal Tesoriere"**
2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e di eventuali spese di tenuta conto e movimentazione dei conti correnti postali ha luogo con periodicità trimestrale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati.

**Art. 19**  
**Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria e responsabilità del Tesoriere**

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del d. lgs. 267/2000, 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.
2. Il Tesoriere è responsabile per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi.
3. Il Tesoriere è responsabile delle somme e dei valori affidatigli, ne risponde anche in caso di frode e di altre sottrazioni delittuose
4. Il Tesoriere è responsabile dei pagamenti effettuati sulla base dei titoli di spesa non conformi alle disposizioni di legge e del regolamento di contabilità nonché della puntuale riscossione delle entrate e degli altri adempimenti derivanti dall'assunzione del servizio.
5. Il Tesoriere è tenuto ad informare per iscritto il Responsabile del Settore Finanziario dell'Ente e il Presidente dell'Organo di revisione in merito alle irregolarità o agli impedimenti riscontrati nello svolgimento del servizio.

**Art. 20**  
**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.

**Art. 21**

### **Durata della convenzione**

1. La presente convenzione avrà durata dall'1 gennaio 2010 al 31 dicembre 2014, rinnovabile per un uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
2. Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio, dopo la scadenza della convenzione, per un periodo massimo di un anno ed alle medesime condizioni della presente convenzione, nelle more dell'individuazione del nuovo Tesoriere ed anche se la convenzione non venisse rinnovata.
2. Il Tesoriere decade dall'esercizio del servizio qualora non adempia agli obblighi stabiliti nella convenzione oppure commetta gravi irregolarità.
3. L'Ente ha la facoltà di pronunciare la risoluzione anticipata del rapporto qualora il Tesoriere non inizi il servizio alla data fissata o interrompa lo stesso oppure qualora accerti che i comportamenti del contraente siano grave inadempimento alle obbligazioni contrattuali.
4. L'Ente intimerà per iscritto al contraente di adempiere o di fornire le proprie controdeduzioni entro un termine che non potrà essere inferiore a dieci giorni. In caso di perdurante inadempimento o di valutazione negativa della risposta fornita l'Ente potrà recedere dal contratto, fatto salvo in ogni caso il risarcimento del danno subito.

### **Art. 22**

#### **Spese di stipula e di registrazione della convenzione**

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

### **Art. 23**

#### **Trattamento dei dati**

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati come previsto dall'art. 29 del d.lgs. 30 giugno 2003, n. 196 e successive modificazioni.

### **Art. 24**

#### **Rinvio**

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.
2. I contenuti della presente convenzione dovranno essere integrati qualora intervengano modificazioni nella normativa.

**Art. 25**  
**Domicilio delle parti**

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.

Per il Comune di Marineo:

Per il Tesoriere: