Allegato A

SCHEMA DI
CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
DEL COMUNE DI LICATA
PER IL PERIODO 01.01.2017 AL 31.12.2021
TRA

Il Comune di Licata (in seguito denominata "Ente" rappresentata
Da.....nella qualità di .....
In base alla delibera n in data divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

L'istituto ..... (in seguito denominato "Tesoriere"),
Autorizzato a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. N. 385 dell'1 settembre 1993
Rappresentato da ..... Nella qualità di .....
.....

Premesso

Che con deliberazione di Consiglio Comunale n.....del.....esecutiva ai sensi di legge, veniva disposto di procedere all'affidamento del Servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2017 – 31/12/2021 mediante gara d'appalto mediante pubblico incanto ai sensi dell'art. 83 del codice degli appalti con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa tra i soggetti abilitati di cui all'art. 10 del D.lgs 385/93 e smi operanti nel territorio comunale e veniva approvato schema di convenzione per la gestione del Servizio stesso nonché il capitolato d'oneri;

Che con determinazione del responsabile del dipartimento finanze n del veniva indetta asta pubblica per l'affidamento in concessione del servizio di tesoreria per il periodo dal 01/01/2017 – 31/12/2021;

Che a seguito di esperimento di asta pubblica il servizio di che trattasi è stato affidato a..... giusto verbale n.....del .....pubblicato all'albo pretorio del Comune al n..... in data.....

Che dovendosi formalizzare con atto pubblico in forma amministrativa la concessione del servizio, con i relativi patti che la discriminano, tra il Comune di Licata come innanzi rappresentato e aggiudicatario in seguito denominato tesoriere come innanzi rappresentato;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni, a far data dal 1° Gennaio 2017. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede, in locali propri siti in Licata, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.

Art. 2
Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese ordinate, nonché la custodia dei titoli e dei valori.
2. Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, l'espletamento del servizio potrà essere svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere che dell'Ente. In tal caso, il Tesoriere è obbligato ad effettuare, entro 120 giorni dalla richiesta dell'Ente, fatto salvo l'eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, a proprie spese e senza interruzione del servizio, il collegamento informatico on line con l'Ente sia per l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci, sia per la visualizzazione delle risultanze giornaliere di cassa.
3. Il Tesoriere è altresì obbligato, a richiesta dell'Ente, ed entro 120 giorni dalla richiesta, salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, ad introdurre a proprie spese un sistema, compatibile con il software in uso all'Ente, basato sui mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'abolizione della relativa produzione cartacea.
4. In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

Art. 3
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuato a fine esercizio, all'esercizio nuovo sarà operato senza particolari formalità, a chiusura dell'esercizio medesimo, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 4
Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario:
a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza reso esecutivo ai sensi di legge;
b) eventuale deliberazione autorizzativa dell'esercizio provvisorio, nelle more dell'esecutività del bilancio approvato dal Consiglio.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario:
a) copia dei provvedimenti esecutivi relativi alle variazioni di bilancio, agli storni di fondi ed ai prelevamenti dal fondo di riserva;
b) elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giusta le risultanze del rendiconto approvato dal Consiglio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
3. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di tesoreria, delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione, saranno riconosciute valide.

Art. 5
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora all'inizio dell'esercizio, nonostante il termine di legge risulti scaduto, non sia stato deliberato dal Consiglio il bilancio di previsione, il Tesoriere potrà estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui passivi e mandati di pagamento emessi in conto competenza disposti per l'esecuzione di spese in gestione provvisoria.
2. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione sia stato già deliberato dal Consiglio e, nelle more della sua esecutività, risulti autorizzata la gestione in esercizio provvisorio, il Tesoriere potrà estinguere anche i mandati di pagamento emessi in conto competenza per l'esecuzione di spese in esercizio provvisorio.
3. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio in quanto la scadenza del termine per la deliberazione sia stata fissata da norme di legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti di cui ai commi precedenti senza alcuna ulteriore formalità aggiuntiva rispetto a quanto previsto ai successivi articoli 8 e 11, intendendosi, con la sottoscrizione del mandato da parte del responsabile del servizio finanziario, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 6
Riscossioni

1.La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando a carico dell'Ente la cura di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Restano escluse dalla convenzione le entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione e le entrate patrimoniali ed assimilate per le quali l'Ente, sulla base di apposita convenzione, può avvalersi del concessionario della riscossione, nell'intesa che le somme riscosse saranno versate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi previsti in detta convenzione.
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'introito emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente e contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento medesimo.
4. Per ciascuna somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario. Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.
5. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme versate da terzi per causali dagli stessi denunciate. In tal caso sulla quietanza verrà apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente" e l'incasso verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante ordinativo da emettere entro 30 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, ove quest'ultima avvenga prima di 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." (rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere).
6. Le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché quelle rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato affluiscono nella contabilità speciale infruttifera, e delle stesse deve essere data immediata comunicazione all'Ente, ai fini dell'emissione della reversale nei tempi di cui al comma precedente.

Art. 7
Modulistica

1. La fornitura dei bollettari per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi di incasso, è a carico del Tesoriere.
2. La modulistica deve essere preventivamente approvata dal Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

Art. 8
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali, collettivi o complessivi, emessi dall'Ente su appositi moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. I beneficiari sono avvisati direttamente dall'ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo.
3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto terzi, o delle somme risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse. Eventuali pagamenti effettuati in eccedenza alla disponibilità ed in difformità alle indicazioni contenute nei titoli emessi dall'Ente comporta responsabilità del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.
4. Nelle more dell'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio e, conseguentemente, dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi di cui al precedente art. 4 comma 2, lett. b), il Tesoriere potrà estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, anche se provenienti dalla competenza dell'esercizio precedente, soltanto se sugli stessi o sugli elenchi di trasmissione, cumulativamente, risulterà apposta attestazione, resa dal Responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito nella contabilità dell'Ente.
5. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante mandato da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.
6. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.
7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a ritardata emissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 6, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 26 ed il 28 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento. Durante il periodo di corresponsione degli stipendi il Tesoriere è obbligato ad effettuare i pagamenti allo sportello anche nelle ore pomeridiane.
9. Il Tesoriere annota gli estremi della quietanza direttamente sul mandato o su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente, unitamente ai mandati, in allegato al proprio rendiconto.
10. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello della tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:
a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;
b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.
11. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato, ad eccezione di quanto stabilito dal comma successivo.
12. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi: al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.) in favore del personale dipendente, al pagamento delle indennità e gettoni di presenza in favore degli amministratori dell'Ente, al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori e agli accreditamenti in favore degli istituti scolastici di pertinenza del Comune. Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore a 300,00 € e gli accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere. Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere, a carico del beneficiario del pagamento, è di €..... Le spese per commissioni bancarie dovranno essere applicate una sola volta e nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, il beneficiario compaia in più di uno di essi, è consentita l'estinzione in unica soluzione con un unico bonifico a favore del medesimo.
13. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 10, lettera a), b) e c), il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
14. Il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione, assoggettando tali annotazioni ad imposta di bollo a carico del beneficiario, salvo diverse disposizioni sul mandato.
15. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita con la relativa prova documentale.

Art. 9
Rate di mutui

A seguito della notifica da parte dell'Ente degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria di mora in caso di ritardato pagamento, salvo che il mancato pagamento non sia addebitabile al Tesoriere per mancanza di disponibilità finanziaria.

Art. 10
Chiusura d'esercizio

1. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 15 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.
2. I mandati interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure con altre modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Per l'esecuzione dei mandati, nelle forme di cui al precedente comma e al comma 10 dell'art.8, l'Ente è tenuto a fornire i dati necessari.
4. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo di titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

Art. 11
Elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione

1. Gli ordinativi di introito ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, uno dei quali viene restituito firmato dal Tesoriere in segno di ricevuta.
2. Gli elenchi distintamente per gli ordinativi di introito e per i mandati di pagamento, sono numerati progressivamente per esercizio finanziario, datati e firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente e devono contenere gli estremi, con i relativi importi, dei documenti di entrata e di spesa elencati.

Art. 12
Amministrazione e custodia di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari. Le cedole sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.
3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

Art. 13
Anticipazioni di tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente dopo l'adozione della relativa deliberazione, il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dell'importo e della durata fissata dalla legge.
L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e cioè in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché, in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000 (Utilizzo di entrate a specifica destinazione).

2. Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti dell'Ente, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata.
3. Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.
4. Sulle anticipazioni utilizzate si applica il tasso d'interesse in ragione d'anno in misura pari a.....da liquidarsi trimestralmente.
5. 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.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14
Utilizzo di entrate a specifica destinazione

L'Ente previa apposita deliberazione, da adottarsi ad inizio di esercizio finanziario e subordinatamente all'adozione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una parte corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 15
Tasso creditore

Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno, sarà pari a .....e verrà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

Art. 16
Compenso, contributi, agevolazioni e rimborsi

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso aggiudicato in sede di procedura di gara sull'importo posto a base d'asta. Sono altresì riconosciute le commissioni e le spese varie di tenuta conto e altri diritti in favore del Tesoriere per l'espletamento del servizio.
2. La disponibilità finanziaria annua, di € ....., a titolo di contributo destinato a finanziare una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente e a sostenere lo sviluppo dei programmi in campo sociale, culturale e sportivo, verrà corrisposta all'Ente all'inizio di ogni anno e per tutta la durata della convenzione.
Gli interventi di spesa posti a carico del contributo finanziario del Tesoriere verranno adeguatamente pubblicizzati sul sito web istituzionale dell'Ente. Qualora il contributo venisse utilizzato per il finanziamento di opere pubbliche, l'Ente provvederà, inoltre, a pubblicizzare l'intervento del Tesoriere indicando nel bando di gara che l'opera è stata finanziata per € ..... con contributo concesso dal Tesoriere. La stessa dicitura verrà riportata in un cartello posto sul luogo di lavoro.
3. Sono esentati dal pagamento delle spese di tenuta conto e fruiscono della gratuità illimitata delle operazioni, del rilascio gratuito della carta bancomat e della carta di credito, della domiciliazione gratuita delle utenze i dipendenti e gli amministratori dell'Ente che siano titolari di C/C bancario

acceso presso qualsiasi agenzia del Tesoriere. (Qualora tale disponibilità sia offerta in sede di partecipazione alla gara).
4. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.
5. Ai rimborsi l'Ente provvede con cadenza trimestrale sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

Art. 17
Imposta di bollo

Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni dell''Ente sull'osservanza della legge sull'imposta di bollo per le quietanze.

Art. 18
Verifiche e ispezioni

Il Tesoriere deve prestarsi a tutte le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa secondo le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19
Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato dai prescritti allegati, a termine dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. In caso di mancata presentazione, l'Ente, previo avviso, dispone la compilazione d'ufficio, con spese a carico del Tesoriere, e determina la sanzione nei limiti di cui al successivo art. 21.
3. Completato d'ufficio il conto, il Tesoriere è invitato a sottoscriverlo. In caso di rifiuto, l'Ente ricorre ad atto ufficiale giudiziario, che fissa un termine per l'accettazione e la sottoscrizione. Trascorso tale termine, il conto si intende riconosciuto e sottoscritto.
4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarica della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
5. Qualora nel rendiconto approvato dall'Ente risultino variazioni al carico e discarico, la deliberazione di approvazione del rendiconto deve essere trasmessa al Tesoriere subito dopo l'adozione, per consentire la presentazione di eventuali osservazioni, deduzioni o reclami.
Qualora questi non vengano presentati entro i 30 giorni successivi, le variazioni si intendono tacitamente accettate.

Art. 20
Obblighi gestionali del tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Ogni giorno il Tesoriere è tenuto a trasmettere al servizio finanziario dell'Ente la situazione giornaliera della cassa in doppia copia, per estratto dal giornale in obbligo.
3. La situazione giornaliera indica le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di destinazione e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.
4. Entro i primi cinque giorni di ciascun mese, il Tesoriere trasmette al servizio finanziario dell'Ente l'elenco degli ordini d'incasso non riscossi nel mese immediatamente precedente.

5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione finanziaria e di cassa; provvedendo, altresì, ad inoltrare all'Ente copia di tali dati.

Art. 21
Garanzie per la gestione del servizio

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e col proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.
4. In caso di recidiva, l'Ente, previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi fra un minimo di € 2.000,00 ed un massimo di € 10.000,00 in relazione alla gravità della violazione.
5. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere, che abbiano determinato una sanzione, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

Art. 22
Proroga del contratto

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio per ulteriori sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 23
Spese di stipula e registrazione

Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

Art. 24
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in special modo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 25
Domicilio delle parti

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

- l'Ente presso la sede del Comune di Licata;
- Il Tesoriere presso .....

=========********=========

Allegato B

COMUNE LICATA
PROVINCIA DI AGRIGENTO

SCHEMA DI CAPITOLATO D'ONERI PER IL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE DAL 01.01.2017 AL 31.12.2021

Premesso

che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" di cui all'art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 07 agosto 1997 e successive modifiche ed integrazioni;
che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate, affluiscono sia sulla contabilità speciale infruttifera, accesa a nome dell'Ente medesimo presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, sia sul conto di tesoreria;

Si conviene e si stipula quanto segue:

Art. 1
Affidamento del servizio

1. L'Ente affida in gestione, il servizio di tesoreria per il periodo di cinque anni, a far data dal 1° gennaio 2017. Il servizio viene svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
2. All'assolvimento del servizio, il Tesoriere provvede, in locali propri siti in Licata, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso, con orario coincidente con quello delle agenzie bancarie.

Art. 2
Oggetto della convenzione

1. Il servizio di tesoreria ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, con l'osservanza delle norme contenute nell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali approvato con D. Lgs. n. 267 del 18 agosto 2000 e successive modificazioni ed integrazioni e, in particolare, la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese ordinate, nonché la custodia dei titoli e dei valori.
2. Qualora l'organizzazione dell'Ente lo consenta, l'espletamento del servizio potrà essere svolto con l'introduzione di sistemi informatici da parte sia del Tesoriere che dell'Ente. In tal caso, il Tesoriere è obbligato ad effettuare, entro 120 giorni dalla richiesta dell'Ente, fatto salvo l'eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, a proprie spese e senza interruzione del servizio, il collegamento informatico on line con l'Ente sia per l'acquisizione automatica dei dati relativi a reversali, mandati e bilanci, sia per la visualizzazione delle risultanze giornaliere di cassa.
3. Il Tesoriere è altresì obbligato, a richiesta dell'Ente, ed entro 120 giorni dalla richiesta, salvo eventuale spostamento del termine da concordare tra le parti, ad introdurre a proprie spese un sistema, compatibile con il software in uso all'Ente, basato sui mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con l'abolizione della relativa produzione cartacea.
4. In caso di trasporto di somme, il Tesoriere agisce sotto la sua diretta ed esclusiva responsabilità, non ammettendosi perdite per causa fortuita o di forza maggiore.

Art. 3
Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine al 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono essere effettuate operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuato a fine esercizio, all'esercizio nuovo sarà operato senza particolari formalità, a chiusura dell'esercizio medesimo, evidenziandone l'importo sotto apposita voce della situazione di cassa del nuovo esercizio di competenza.

Art. 4
Trasmissione di atti e documenti

1. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, prima dell'inizio di ciascun esercizio finanziario:
a) copia del bilancio di previsione dell'esercizio di competenza reso esecutivo ai sensi di legge;
b) eventuale deliberazione autorizzativa dell'esercizio provvisorio, nelle more dell'esecutività del bilancio approvato dal Consiglio.
2. L'Ente si obbliga, altresì, a trasmettere nel corso dell'esercizio finanziario:
a) copia dei provvedimenti esecutivi relativi alle variazioni di bilancio, agli storni di fondi ed ai prelevamenti dal fondo di riserva;
b) elenco dei residui attivi e passivi riportati dagli esercizi precedenti, giusta le risultanze del rendiconto approvato dal Consiglio, sottoscritto dal Responsabile del servizio finanziario.
3. L'Ente deve dare al Tesoriere preventiva comunicazione scritta delle generalità, qualifiche ed autografo di firma delle persone, e dei loro sostituti, autorizzati a sottoscrivere gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa e quant'altro attinente al servizio di tesoreria, delle variazioni che intervenissero per decadenza o nuova nomina, nell'intesa che tutte le operazioni effettuate dal Tesoriere, prima che egli abbia ricevuto tali comunicazioni di variazione, saranno riconosciute valide.

Art. 5
Esercizio provvisorio e gestione provvisoria

1. Qualora all'inizio dell'esercizio, nonostante il termine di legge risulti scaduto, non sia stato deliberato dal Consiglio il bilancio di previsione, il Tesoriere potrà estinguere mandati di pagamento emessi in conto residui passivi e mandati di pagamento emessi in conto competenza disposti per l'esecuzione di spese in gestione provvisoria.
2. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione sia stato già deliberato dal Consiglio e, nelle more della sua esecutività, risulti autorizzata la gestione in esercizio provvisorio, il Tesoriere potrà estinguere anche i mandati di pagamento emessi in conto competenza per l'esecuzione di spese in esercizio provvisorio.
3. Qualora all'inizio dell'esercizio il bilancio di previsione non risulti deliberato dal Consiglio in quanto la scadenza del termine per la deliberazione sia stata fissata da norme di legge in un periodo successivo all'inizio dell'esercizio finanziario, si applicano le disposizioni di cui al comma precedente.
4. Il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti di cui ai commi precedenti senza alcuna ulteriore formalità aggiuntiva rispetto a quanto previsto ai successivi articoli 8 e 11, intendendosi, con la sottoscrizione del mandato da parte del responsabile del servizio finanziario, a carico dell'Ente la responsabilità sul rispetto dei limiti imposti dall'ordinamento finanziario e contabile.

Art. 6
Riscossioni

1. La riscossione delle entrate viene effettuata dal Tesoriere senza l'onere del non riscosso per riscosso e senza l'obbligo di intimazione ed esecuzione contro i debitori inadempienti, restando a carico dell'Ente la cura di ogni pratica legale e amministrativa per ottenere l'incasso.
2. Restano escluse dalla convenzione le entrate assegnate per legge al concessionario del servizio di riscossione e le entrate patrimoniali ed assimilate per le quali l'Ente, sulla base di apposita convenzione, può avvalersi del concessionario della riscossione, nell'intesa che le somme riscosse saranno versate dall'agente incaricato al Tesoriere nei termini e nei modi previsti in detta convenzione.
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'introito emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente, firmati dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente e contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento medesimo.
4. Per ciascuna somma riscossa il Tesoriere deve rilasciare regolare quietanza, datata e numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, da staccarsi da apposito bollettario. Ogni bolletta dovrà riportare gli estremi dell'ordinativo di incasso relativo alla somma riscossa.
5. Il Tesoriere non può rifiutarsi di incassare, anche senza ordinativi, le somme versate da terzi per causali dagli stessi denunciate. In tal caso sulla quietanza verrà apposta la clausola "salvi i diritti dell'Ente" e l'incasso verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante ordinativo da emettere entro 30 giorni e, comunque, entro la chiusura dell'esercizio, ove quest'ultima avvenga prima di 30 giorni; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n....." (rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere).
6. Le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quanto altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché quelle rivenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato affluiscono nella contabilità speciale infruttifera, e delle stesse deve essere data immediata comunicazione all'Ente, ai fini dell'emissione della reversale nei tempi di cui al comma precedente.

Art. 7
Modulistica

1. La fornitura dei bollettari per il rilascio delle quietanze e di ogni altro modello connesso alle operazioni di riscossione, con esclusione degli ordinativi di incasso, è a carico del Tesoriere.
2. La modulistica deve essere preventivamente approvata dal Responsabile del servizio finanziario e non è soggetta a vidimazione.

Art. 8
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali, collettivi o complessivi, emessi dall'Ente su appositi moduli numerati progressivamente per esercizio finanziario, contenenti tutte le indicazioni prescritte dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti Locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.
2. I beneficiari sono avvisati direttamente dall'ente dopo la consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Resta a cura dell'Ente accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi dal beneficiario e, pertanto, sui mandati dovranno essere indicate le generalità dei soggetti creditori e quelle dei soggetti cui le somme dovranno essere materialmente pagate con il relativo titolo.
3. I pagamenti sono eseguiti dal Tesoriere nei limiti dei rispettivi interventi stanziati in bilancio o dei capitoli dei servizi per conto terzi, o delle somme risultanti dall'elenco dei residui passivi fornito dall'Ente, nei limiti dei fondi di cassa e delle eventuali anticipazioni concesse. Eventuali pagamenti

effettuati in eccedenza alla disponibilità ed in difformità alle indicazioni contenute nei titoli emessi dall'Ente comporta responsabilità del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente che dei terzi creditori.

4. Nelle more dell'approvazione del rendiconto da parte del Consiglio e, conseguentemente, dell'acquisizione dell'elenco dei residui passivi di cui al precedente art. 4 comma 2, lett. b), il Tesoriere potrà estinguere i mandati di pagamento emessi in conto residui, anche se provenienti dalla competenza dell'esercizio precedente, soltanto se sugli stessi o sugli elenchi di trasmissione, cumulativamente, risulterà apposta attestazione, resa dal Responsabile del servizio finanziario, di sussistenza del debito nella contabilità dell'Ente.

5. Anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, il Tesoriere è tenuto ad eseguire i pagamenti derivanti da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, nonché da obblighi che, per disposizioni di legge, fanno carico al Tesoriere stesso, da eseguirsi improrogabilmente ad epoche fisse per somme prestabilite in base ai documenti preventivamente comunicati o notificati dall'Ente e nei limiti dei fondi disponibili di cassa, ivi comprese le anticipazioni. In tal caso il pagamento verrà immediatamente segnalato all'Ente per la regolarizzazione mediante mandato da emettere entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

6. Qualunque penalità, indennità di mora, sanzione, etc., derivante da ritardi nei pagamenti, di cui al precedente comma, verrà posta a carico del Tesoriere, il quale ha peraltro l'obbligo di segnalare tempestivamente all'Ente, in quanto a lui noti, quei pagamenti il cui ritardo potrebbe recare nocumento.

7. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguente a ritardata emissione di mandati da parte dell'Ente, salvo i casi di cui al precedente comma 6, oppure a difetto, errore o incompletezza nei dati evidenziati sui mandati.

8. I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello di ricezione degli stessi da parte del Tesoriere, salvo nei casi di mandati relativi a scadenze perentorie, per i quali il Tesoriere è tenuto a provvedere al relativo pagamento a presentazione del mandato stesso. Il pagamento degli stipendi del personale dipendente dell'Ente dovrà essere effettuato nell'arco temporale tra il 26 ed il 28 di ciascun mese, previa consegna dei relativi mandati almeno tre giorni prima del pagamento. Durante il periodo di corresponsione degli stipendi il Tesoriere è obbligato ad effettuare i pagamenti allo sportello anche nelle ore pomeridiane.

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

10. I pagamenti possono essere eseguiti, oltre che allo sportello della tesoreria, previa espressa annotazione sui mandati da parte dell'emittente, secondo altre forme e precisamente a mezzo:

a) accreditamento in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore;

b) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al richiedente mediante assicurata convenzionale con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;

c) commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente.

11. Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti di cui al precedente comma sono poste a carico del beneficiario e trattenute dal Tesoriere sull'importo nominale del mandato, ad eccezione di quanto stabilito dal comma successivo.

12. Sono esclusi dal pagamento delle spese per commissioni bancarie gli accreditamenti su c/c bancario o postale relativi: al pagamento degli stipendi ed emolumenti accessori (missioni, indennità, ecc.) in favore del personale dipendente, al pagamento delle indennità e gettoni di presenza in favore degli amministratori dell'Ente, al pagamento di cessioni del quinto in favore dei soggetti finanziatori e agli accreditamenti in favore degli istituti scolastici di pertinenza del Comune. Sono parimenti escluse dal pagamento delle predette commissioni bancarie gli accreditamenti in favore di qualsiasi beneficiario di importo non superiore a 300,00 € e gli

accreditamenti, di qualsiasi importo, effettuati su C/C intrattenuti presso filiali dello stesso Istituto del Tesoriere. Per gli altri accreditamenti bancari o postali l'onere massimo, a carico del beneficiario del pagamento, è di 3,00 €. Le spese per commissioni bancarie dovranno essere applicate una sola volta e nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, il beneficiario compaia in più di uno di essi, è consentita l'estinzione in unica soluzione con un unico bonifico a favore del medesimo.
13. In sostituzione della quietanza del creditore, ai mandati di pagamento estinti con le modalità di cui al precedente comma 10, lettera a), b) e c), il Tesoriere allega, a seconda dei casi, la documentazione dell'operazione effettuata, la ricevuta bancaria o postale, il tagliando dell'assegno circolare non trasferibile e l'avviso di ricevimento, previa apposita dichiarazione annotata sui mandati.
14. Il Tesoriere annota sul mandato gli estremi delle operazioni di accreditamento o commutazione, assoggettando tali annotazioni ad imposta di bollo a carico del beneficiario, salvo diverse disposizioni sul mandato.
15. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita con la relativa prova documentale.

Art. 9
Rate di mutui

A seguito della notifica da parte dell'Ente degli atti di delegazione di pagamento a garanzia delle rate di ammortamento di mutui e prestiti, il Tesoriere è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze prescritte, con comminatoria di mora in caso di ritardato pagamento, salvo che il mancato pagamento non sia addebitabile al Tesoriere per mancanza di disponibilità finanziaria.

Art. 10
Chiusura d'esercizio

1. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati di pagamento oltre il 15 dicembre, salvo che per le competenze al personale e per altre spese aventi scadenza perentoria oltre il suddetto termine.
2. I mandati interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre sono eseguiti mediante commutazione in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, oppure con altre modalità previste dal regolamento di contabilità dell'Ente.
3. Per l'esecuzione dei mandati, nelle forme di cui al precedente comma e al comma 10 dell'art. 8, l'Ente è tenuto a fornire i dati necessari.
4. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo di titoli di pagamento restituiti per irreperibilità degli intestatari e che risultassero non riscossi.

Art. 11
Elenchi degli ordini di pagamento e di riscossione

1. Gli ordinativi di introito ed i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere con elenco in duplice copia, uno dei quali viene restituito firmato dal Tesoriere in segno di ricevuta.
2. Gli elenchi distintamente per gli ordinativi di introito e per i mandati di pagamento, sono numerati progressivamente per esercizio finanziario, datati e firmati dal Responsabile delservizio finanziario o da altro dipendente individuato nel regolamento di contabilità dell'Ente e devono contenere gli estremi, con i relativi importi, dei documenti di entrata e di spesa elencati.

Art. 12
Amministrazione e custodia di titoli e valori

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente. La gestione, ove consentito dalla legge, avviene alle più favorevoli condizioni dei vigenti accordi interbancari. Le cedole sono versate nel conto di tesoreria alle loro rispettive scadenze.
2. Alle medesime condizioni sono custoditi i titoli ed i valori depositati da terzi a favore dell'Ente, con obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione di detti titoli e valori senza regolare ordine di prelievo.
3. Alla gestione dei depositi effettuati da terzi, il Tesoriere provvede in base alle procedure definite dal regolamento di contabilità dell'Ente, ai sensi dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.

Art. 13
Anticipazioni di tesoreria

1. Su richiesta dell'Ente dopo l'adozione della relativa deliberazione, il Tesoriere concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dell'importo e della durata fissata dalla legge. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa e cioè in assenza di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché, in assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267/2000 (Utilizzo di entrate a specifica destinazione).
2.Gli interessi passivi sulla scopertura utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti dell'Ente, con valuta in giornata, affluiscono a deconto dell'anticipazione utilizzata.
3. Sull'anticipazione di tesoreria il Tesoriere non ha diritto ad alcuna commissione.
4. Sulle anticipazioni utilizzate si applica il tasso d'interesse in ragione d'anno in misura pari a.....da liquidarsi trimestralmente.
5. 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.
6. In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, l'Ente si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazioni di tesoreria, obbligandosi in via subordinata, a fare rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché fare assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 14
Utilizzo di entrate a specifica destinazione

L'Ente previa apposita deliberazione, da adottarsi ad inizio di esercizio finanziario e subordinatamente all'adozione della delibera di cui al precedente art. 13, comma 1, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, può richiedere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione per il pagamento di spese correnti. Il ricorso all'utilizzo di tali somme vincola una parte corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 15
Tasso creditore

Sulle giacenze di cassa dell'Ente presso il Tesoriere, la misura del tasso attivo d'interesse in ragione d'anno, sarà pari a .....e verrà accreditato sul conto di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

Art. 16
Compenso, contributi, agevolazioni e rimborsi

1. Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso aggiudicato in sede di procedura di gara sull'importo posto a base d'asta. Sono altresì riconosciute le commissioni e le spese varie di tenuta conto e altri diritti in favore del Tesoriere per l'espletamento del servizio.
2. La disponibilità finanziaria annua, di € ....., a titolo di contributo destinato a finanziare una migliore qualità dei servizi prestati dall'Ente e a sostenere lo sviluppo dei programmi in campo sociale, culturale e sportivo, verrà corrisposta all'Ente all'inizio di ogni anno e per tutta la durata della convenzione.
Gli interventi di spesa posti a carico del contributo finanziario del Tesoriere verranno adeguatamente pubblicizzati sul sito web istituzionale dell'Ente. Qualora il contributo venisse utilizzato per il finanziamento di opere pubbliche, l'Ente provvederà, inoltre, a pubblicizzare l'intervento del Tesoriere indicando nel bando di gara che l'opera è stata finanziata per € ..... con contributo concesso dal Tesoriere. La stessa dicitura verrà riportata in un cartello posto sul luogo di lavoro.
3. Sono esentati dal pagamento delle spese di tenuta conto e fruiscono della gratuità illimitata delle operazioni, del rilascio gratuito della carta bancomat e della carta di credito, della domiciliazione gratuita delle utenze i dipendenti e gli amministratori dell'Ente che siano titolari di C/C bancario acceso presso qualsiasi agenzia del Tesoriere. (Qualora tale disponibilità sia offerta in sede di partecipazione alla gara).
4. Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli postali ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.
5. Ai rimborsi l'Ente provvede con cadenza trimestrale sulla base di apposita nota spese del Tesoriere.

Art. 17
Imposta di bollo

Nella esecuzione delle riscossioni e dei pagamenti il Tesoriere si atterrà alle disposizioni dell''Ente sull'osservanza della legge sull'imposta di bollo per le quietanze.

Art. 18
Verifiche e ispezioni

Il Tesoriere deve prestarsi a tutte le verifiche ordinarie e straordinarie di cassa secondo le norme previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e dal regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 19
Resa del conto del tesoriere

1. Il Tesoriere deve rendere, entro un mese dalla chiusura dell'esercizio, il conto della propria gestione di cassa, corredato dai prescritti allegati, a termine dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali.
2. In caso di mancata presentazione, l'Ente, previo avviso, dispone la compilazione d'ufficio, con spese a carico del Tesoriere, e determina la sanzione nei limiti di cui al successivo art. 21.
3. Completato d'ufficio il conto, il Tesoriere è invitato a sottoscriverlo. In caso di rifiuto, l'Ente ricorre ad atto ufficiale giudiziario, che fissa un termine per l'accettazione e la sottoscrizione. Trascorso tale termine, il conto si intende riconosciuto e sottoscritto.

4. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di discarica della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza del giudizio di conto.
5. Qualora nel rendiconto approvato dall'Ente risultino variazioni al carico e discarico, la deliberazione di approvazione del rendiconto deve essere trasmessa al Tesoriere subito dopo l'adozione, per consentire la presentazione di eventuali osservazioni, deduzioni o reclami.
Qualora questi non vengano presentati entro i 30 giorni successivi, le variazioni si intendono tacitamente accettate.

Art. 20
Obblighi gestionali del tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.
2. Ogni giorno il Tesoriere è tenuto a trasmettere al servizio finanziario dell'Ente la situazione giornaliera della cassa in doppia copia, per estratto dal giornale in obbligo.
3. La situazione giornaliera indica le singole entrate ed uscite, il dettaglio della consistenza delle somme con vincolo di destinazione e la giacenza di cassa con la distinta degli importi e degli esiti.
4. Entro i primi cinque giorni di ciascun mese, il Tesoriere trasmette al servizio finanziario dell'Ente l'elenco degli ordini d'incasso non riscossi nel mese immediatamente precedente.
5. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere si impegna a provvedere alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione finanziaria e di cassa; provvedendo, altresì, ad inoltrare all'Ente copia di tali dati.

Art. 21
Garanzie per la gestione del servizio

1. Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e col proprio patrimonio.
2. Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente.
3. Nella ipotesi che il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione, l'Ente diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati.
4. In caso di recidiva, l'Ente, previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi fra un minimo di € 2.000,00 ed un massimo di € 10.000,00 in relazione alla gravità della violazione.
5. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere, che abbiano determinato una sanzione, l'Ente valuterà la possibilità di risolvere il contratto in danno.

Art. 22
Proroga del contratto

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, ha l'obbligo di continuare il servizio per ulteriori sei mesi dopo la scadenza della presente convenzione. Per tutto il periodo della "prorogatio" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

Art. 23
Spese di stipula e registrazione
Tutte le spese per diritti, imposte ed in genere oneri fiscali inerenti e conseguenti alla stipulazione del contratto per il servizio di tesoreria, sono a carico del Tesoriere.

Art. 24
Rinvio

Per quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione, valgono le disposizioni legislative e regolamentari vigenti in materia, ed in special modo le norme dell'ordinamento finanziario e contabile degli Enti locali e del regolamento di contabilità dell'Ente.

Art. 25
Domicilio delle parti

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

- l'Ente presso la sede del Comune di Licata;
- Il Tesoriere presso .....

========*********========