



**COMUNE DI ENNA**

**Piazza Coppola, 2 - 94100ENNA**

**Cod.Fisc.-Partita Iva 00100490861**

***CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE. PERIODO 01.07.2024 – 31.12.2028***

Art. 1 Affidamento - Durata – Sede.....	
Art. 2 Oggetto e limiti della convenzione.....	
Art. 3 Esercizio finanziario.....	
Art. 4 Gestione informatizzata del servizio .....	
Art. 5 Obblighi del comune .....	
Art. 6 Obblighi del Tesoriere.....	
Art. 7 Riscossioni .....	
Art. 8 Pagamenti.....	
Art. 9 Anticipazioni di tesoreria .....	
Art. 10 Giacenze di cassa - Tasso creditore.....	
Art. 11 Garanzia fidejussoria.....	
Art. 12 Verifiche e ispezioni.....	
Art. 13 Responsabilità del tesoriere .....	
Art. 14 Contributo annuale per attività istituzionali dell'ente .....	
Art. 15 Servizi aggiuntivi .....	
Art. 16 Compenso del servizio e rimborso spese di gestione .....	
Art. 17 Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio.....	
Art. 18 Recesso dal contratto.....	
Art. 19 Risoluzione del contratto.....	
Art. 20 Spese stipula e registrazione del contratto.....	
Art. 21 Rinvio.....	
Art. 22 Domicilio delle parti.....	

## CONVENZIONE PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Tra la Banca ..... e il Comune di Enna si conviene e si stipula la seguente convenzione.

### Art. 1 AFFIDAMENTO - DURATA – SEDE

Il servizio di Tesoreria del Comune è affidato alla Banca ..... nei locali siti in Enna.....e viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e ai regolamenti del Comune, nonché ai patti stipulati con la presente convenzione.

La presente convenzione ha durata dal 1° luglio 2024 fino al 31 dicembre 2028.

Qualora ricorrano le condizioni di legge, il Comune si riserva la facoltà di procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria al soggetto aggiudicatario, ai sensi dell'art. 210, 1 comma, del D.lgs. 267/00 e ss.mm.ii. per un ulteriore triennio.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare il servizio per almeno sei mesi dopo la scadenza della convenzione, su richiesta dell'Ente. In tal caso si applicano, al periodo della "prorogatio", le pattuizioni della presente convenzione.

Il Tesoriere mette a disposizione un referente per le necessità operative e un accesso preferenziale per le operazioni di sportello.

### Art. 2 OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria del Comune finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione dei titoli e valori, nonché agli adempimenti connessi previsti dalle leggi, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.

### Art. 3 ESERCIZIO FINANZIARIO

L'esercizio finanziario del Comune 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, ad eccezione delle operazioni di regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'anno precedente nei termini previsti dalla legge e dal regolamento di contabilità e comunque in tempi compatibili con la scadenza per la resa del conto del Tesoriere.

### Art. 4 GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO

Il servizio di tesoreria deve essere espletato dalla banca aggiudicataria con modalità informatizzata con firma digitale, senza oneri per il Comune.

Il Tesoriere è tenuto a:

a) garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.);
- dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria degli enti del comparto pubblico;
- dal D.P.C.M. 22/02/2013 che disciplina le regole tecniche in materia di generazione, apposizione e verifica delle firme elettroniche avanzate, qualificate e digitali;
- dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016 (Siope+).

b) assicurare, fin dall'avvio del servizio idonee procedure informatiche di interscambio, in tempo reale, di dati, atti e informazioni, nonché la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto;

c) rendere disponibile l'accesso al servizio di collegamento in remote-banking in modalità web.

Tutte le transazioni dovranno essere effettuate con modalità idonee a garantire la provenienza, l'integrità e la sicurezza dei dati, nonché la sicurezza degli accessi e la riservatezza delle informazioni.

Nell'ambito del sistema Siope+, o altra disciplina normativa telematica che dovesse entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione, Il Tesoriere garantisce un servizio di homebanking con il Comune che permetta, oltre alla trasmissione telematica degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, anche la consultazione delle movimentazioni e dello storico degli stessi.

Al ricevimento dei flussi contenenti gli ordinativi in veste elettronica il Tesoriere provvede a rendere disponibile un messaggio attestante la semplice ricezione del flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso e acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere predisponde e rende disponibile all'Ente, per via telematica, un successivo documento informatico, sottoscritto con firma digitale e munito di marcatura temporale, contenente il risultato dell'acquisizione segnalando i documenti presi in carico e quelli che non si sono potuti acquisire con evidenziazione, per questi ultimi, della causa che ne ha impedito l'assunzione.

Durante la validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso e le modifiche apportate da disposizioni legislative successive alla data di approvazione della presente convenzione.

Il Tesoriere deve effettuare, a propria cura e spese, il servizio di conservazione dei documenti informatici di tutti i flussi e di tutte le operazioni nonché del loro iter procedimentale secondo la normativa vigente, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione.

Il Tesoriere, inoltre, deve acquisire, a propria cura e spese, l'archivio conservativo degli ordinativi di incasso e mandati di pagamento informatici relativi a precedenti servizi di tesoreria, assicurandone il servizio di conservazione, consentendo la consultazione on-line dei documenti in qualsiasi momento.

Su richiesta del Comune, alla scadenza del Servizio, il Tesoriere dovrà passare gratuitamente l'intero archivio conservativo ad altro conservatore indicato dall'Ente.

Il Tesoriere si impegna a fornire tramite circuiti convenzionati carte di credito (gratuitamente/a titolo oneroso per l'importo complessivo pari ad € \_\_\_\_\_, iva inclusa) per far fronte alle esigenze di pagamento

dei servizi comunali. Inoltre, si impegna a installare (gratuitamente/a titolo oneroso per l'importo complessivo pari ad € \_\_\_\_\_, iva inclusa) nei locali indicati dal Responsabile del Servizio Finanziario un numero massimo di \_\_\_\_\_ apparecchiature, fisse e/o mobili, al fine di consentire la riscossione automatizzata e la relativa rendicontazione distinta per servizio attraverso l'utilizzo di carte di debito sul circuito "pagobancomat".

La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese effettuati con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari sono (a carico del Tesoriere/ a carico del Comune), comprese le spese di commissioni applicate sulle transazioni, anche a favore delle società emittenti, oltre alle spese di comodato e di manutenzione delle apparecchiature.

L'attivazione delle apparecchiature dovrà essere effettuata entro 30 giorni dalla richiesta da parte dell'Ente.

#### Art. 5 OBBLIGHI DEL COMUNE

Il Comune trasmette al Tesoriere il vigente Regolamento di contabilità e le successive variazioni, nonché la copia della deliberazione consiliare di nomina dell'Organo di Revisione.

All'inizio di ciascun esercizio finanziario il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere ogni elemento previsto dal D.Lgs. 118/2011 e ss.mm.ii. e relativi allegati.

Nel corso dell'esercizio finanziario il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- a) gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento secondo le modalità indicate nella presente convenzione;
- b) le delegazioni di pagamento dei mutui contratti dall'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli Istituti di Credito alla scadenza stabilita;

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del Rendiconto della gestione e a comunicare gli estremi di approvazione da parte dell'autorità tutoria e gli eventuali rilievi mossi pendente il giudizio di conto.

L'Ente deve comunicare preventivamente al Tesoriere le firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione e di pagamento, nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### Art. 6 OBBLIGHI DEL TESORIERE

E' obbligo del Tesoriere:

- a) tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa e il conto riassuntivo del movimento di cassa;
- b) rendere quotidianamente disponibile al Comune il giornale di cassa a mezzo di flussi informatici;
- c) tenere aggiornata e ordinata la raccolta delle copie delle ricevute rilasciate per ogni riscossione o degli equivalenti documenti informatici;

d) tenere aggiornate le imputazioni ai rispettivi codici di bilancio delle riscossioni e dei pagamenti secondo le codifiche ufficiali previste per l'Ente dalle norme cui lo stesso è soggetto, al fine di accertare in ogni momento lo stato degli introiti e delle spese in conto residui ed in conto competenza;

e) tenere aggiornati gli altri registri e documenti previsti dalla legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile

f) fornire entro 20 giorni dalla fine di ogni trimestre solare la situazione delle riscossioni, dei pagamenti e dei titoli e valori in deposito al fine di consentire un'agevole verifica di cassa.

g) aderire alle forme di sperimentazione per la trasformazione digitale del flusso documentale del servizio di Tesoreria, ove l'Ente sia individuato quale sperimentatore dal Ministero dell'Economia e Finanza o enti controllati dallo stesso.

La contabilità di tesoreria deve permettere di rilevare le giacenze di liquidità distinte tra fondi non vincolati e fondi con vincolo di specifica destinazione, rilevando per questi ultimi la dinamica delle singole componenti vincolate di cassa, secondo la normativa vigente.

Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione i titoli e i valori di proprietà dell'Ente senza alcun onere a carico dell'Ente.

Alle condizioni suddette, saranno altresì custoditi e amministrati i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, con l'obbligo per il Tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

Il Tesoriere, presenta al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario il conto della gestione dei depositi provvisori, i conti dei depositi titoli e valori, il conto dell'Economo e tutti gli altri conti per i quali sia stato nominato agente contabile dall'Amministrazione.

Entro lo stesso termine presenta il conto del Tesoriere redatto attenendosi alle disposizioni della normativa vigente.

Il Tesoriere deve assicurare un efficace e continuativo collegamento con il Comune, mediante unico interlocutore, con gestione dell'attività in tempo reale e, in ogni caso, in base alle disposizioni dell'Amministrazione stessa.

Per tutte le attività di gestione del servizio oggetto della presente convenzione, il Tesoriere si avvarrà di personale qualificato, idoneo allo svolgimento dello stesso, nel pieno rispetto della normativa sui contratti di lavoro dell'area di appartenenza, e della normativa di sicurezza dei lavoratori. Il Tesoriere è responsabile, a norma delle vigenti disposizioni, dei requisiti tecnico – professionali, delle condizioni di idoneità del proprio personale al servizio prestato e della stabilità dello stesso per garantire un servizio di qualità.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa, nonché alla trasmissione da e verso la Banca d'Italia dei dati aggregati previsti dalla codifica Siope tenendo conto anche dell'introduzione del Siope+.

Il Tesoriere si obbliga ad applicare nei confronti dei propri dipendenti tutte le normative vigenti in materia di contratti collettivi di lavoro, di obblighi assicurativi e previdenziali, nonché di prevenzione degli infortuni sul luogo di lavoro di cui al D.Lgs. n. 81/2008.

Il Tesoriere si impegna inoltre ad accendere tutti i conti correnti che richiedesse il Comune per sue esigenze gestionali (e senza spese di alcun genere/con oneri di tenuta conto a carico del Comune). Su tali conti il Comune agisce on line in modalità home - banking.

Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente è disposto esclusivamente dall'Ente medesimo mediante espressa richiesta, con firma di traenza riservata al Tesoriere.

Il Tesoriere si obbliga ad attivare il servizio di Tesoreria con orario almeno corrispondente a quello normale di apertura degli sportelli bancari e, comunque, a garantire l'apertura anche pomeridiana degli sportelli addetti al servizio stesso.

#### Art. 7 RISCOSSIONI

La riscossione delle entrate dell'Ente avviene in base a quanto disposto dall'art. 180 del D.Lgs. 267 del 18/08/2000 e dai principi contabili.

L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o a impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

In particolare, le entrate sono introitate:

a) in base a ordinativi informatici (reversali) emessi dall'Ente, numerati progressivamente e contenenti gli elementi previsti per legge, con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al D.Lgs. 118/2011, nonché la suddivisione tra residui e competenza, firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e trasmessi telematicamente su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di presa in carico e di quietanze numerate progressivamente, compilate ed inviate con procedure informatiche. Nessuna responsabilità potrà derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente;

b) in mancanza di ordinativo, nel qual caso il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare a favore dell'Ente, a qualsiasi titolo e causa e con qualsiasi modalità ammessa dal sistema bancario, rilasciando una ricevuta sulla quale dovranno essere riportati tutti gli elementi utili all'individuazione dell'esatta causale di versamento e del versante. Qualora la ricevuta non contenga tali elementi, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

Tutti gli incassi vengono segnalati quotidianamente al Comune con procedure telematiche; il Comune deve emettere tempestivamente il relativo ordinativo (reversale), con espresso riferimento al numero di sospeso attivato dal Tesoriere. Il Tesoriere deve provvedere all'imputazione degli ordinativi ai sospesi da regolarizzare esclusivamente mediante le indicazioni fornite dal Comune sull'ordinativo, senza alcun altro

adempimento a carico del Comune. Ove il Tesoriere necessiti di adeguare le proprie procedure, attrezzature e software in uso, lo farà con oneri esclusivamente a proprio carico.

Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente, a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il sistema dei pagamenti on line garantisce la sicurezza nell'effettuazione delle transazioni e dovrà essere integrato nei flussi informatici in modo equivalente agli altri metodi di incasso.

Nessuna commissione viene applicata, né al Comune né ai debitori, sulle riscossioni con qualunque modalità effettuate a favore del Comune.

Tutti i versamenti effettuati in favore dell'Ente devono essere accolti con la valuta di giornata, che coincide con il giorno di effettivo accredito nel caso di versamento effettuato tramite bonifico.

Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, a inviare avvisi sollecitatori e/o notifiche a debitori e morosi, salvo diversa esplicita pattuizione per riscossioni differentemente regolamentate.

Il Tesoriere, inoltre, non può accettare accrediti a favore dell'Ente con valute retrodatate o anomale. Tali versamenti saranno accolti con valuta di giornata.

Nel caso di incassi su presentazione da parte dell'utente di richieste di pagamento o fatture emesse dall'Ente, l'eventuale spesa per il bollo sulla quietanza deve essere addebitata all'utente senza storni sui flussi in entrata a beneficio dell'Ente.

Le quietanze di riscossione, compilate con procedure e moduli informatizzati, devono recare:

- a) la denominazione del Comune di Enna;
- b) l'esercizio di riferimento dell'entrata;
- c) il numero progressivo per ogni esercizio;
- d) il nominativo di chi paga, con espressa indicazione dei dati anagrafici del debitore, se diverso dall'obbligato principale;
- e) la somma riscossa in cifre e lettere;
- f) la causale e/o il codice del versamento rilevabile da appositi documenti emessi dal Comune ed esigibili dal versante ovvero sulla base degli elementi dichiarati direttamente dal medesimo versante;
- g) la sottoscrizione del Tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto al rispetto delle direttive ricevute dal Comune relativamente al codice e/o alla descrizione della causale.

Il Tesoriere deve garantire al Comune di Enna la produzione e la disponibilità quotidiana delle quietanze di riscossione, con procedure e moduli informatizzati, compatibile con il software gestionale in uso al Comune



di Enna, senza alcun costo per il Comune di Enna, ove si renda necessario adeguare i sistemi informatici in uso al Tesoriere.

## Art. 8 PAGAMENTI

Il pagamento delle spese avviene con le caratteristiche prescritte dai principi stabiliti dal TUEL, dal D.Lgs. 118/2011 e dai principi contabili generali e applicati ad esso allegati, nonché dal Regolamento di Contabilità.

I pagamenti sono eseguiti in base a ordinativi informatici (mandati) individuali o collettivi. I mandati informatici, numerati progressivamente per esercizio, sono firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e sono trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di ricevute di ritorno compilate ed inviate con procedure informatiche. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti per legge, con particolare riferimento ai codici identificativi della transazione elementare di cui al D. Lgs. 118/2011, nonché la suddivisione tra residui e competenza, oltre che gli elementi previsti dalle normative specifiche in materia di contabilità pubblica, appalti e tracciabilità.

Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno o tutti gli elementi suddetti o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati inseriti sul mandato.

Il Tesoriere effettua, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge o di contratto ovvero su ordinazione scritta del Responsabile del Servizio Finanziario in caso di particolare urgenza.

Tali pagamenti dovranno essere tempestivamente coperti da regolari mandati informatici con indicazione del provvisorio attivato dal Tesoriere, riportando espressamente il numero di sospeso regolarizzato.

Il Tesoriere deve provvedere all'imputazione degli ordinativi ai sospesi da regolarizzare esclusivamente mediante le indicazioni fornite dal Comune sull'ordinativo, senza alcun altro adempimento a carico del Comune. Ove il Tesoriere necessiti di adeguare le proprie procedure, attrezzature e software in uso, lo farà con oneri esclusivamente a proprio carico.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria deliberata e richiesta dal Comune nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

Le spese del personale e relativi oneri accessori dovranno essere pagati con valuta coincidente con la scadenza degli stessi, come comunicato dall'Ente. Nel caso in cui tali date coincidano con un giorno festivo o di sabato, il pagamento dovrà essere anticipato al giorno lavorativo immediatamente precedente.

Gli emolumenti al personale dipendente verranno corrisposti con valuta e scritture contabili di effettivo accredito il giorno 27 di ciascun mese, anticipato entro il giorno 21 per il mese di dicembre. L'accredito delle competenze stesse in conto corrente bancario o postale dovrà essere garantito in esenzione da spese, indipendentemente dall'Istituto bancario prescelto.

Per le spese relative alle rate di mutui e prestiti il Tesoriere si obbliga a effettuare i pagamenti con valuta coincidente con la scadenza degli stessi.

Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà responsabile dei ritardi nell'esecuzione dei pagamenti di cui sopra edovrà quindi rispondere delle indennità di mora e pene pecuniarie che, per tali ritardi fossero addebitate al Comune.

Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente. Sono da considerarsi a carico del percipiente le relative spese di spedizione.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo all'Ente l'importo degli assegni circolari rientranti per irreperibilità dei destinatari, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente, informazioni sull'esito degli assegni stessi in commutazione dei titoli di spesa.

I mandati sono ammessi al pagamento entro il primo giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per le operazioni di pagamento disposte su supporto cartaceo tale termine è prorogato di un'altra giornata lavorativa. Per la consegna al Tesoriere si intende il momento in cui l'ordine viene ricevuto dallo stesso.

Le operazioni eseguite sul conto di Tesoreria saranno portate a debito dell'Ente con valuta del giorno dell'operazione, salvo diversa comunicazione da parte dell'Ente.

In caso di oggettiva urgenza evidenziata dal Comune i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di consegna. Qualora la scadenza sia prevista dalla legge o risultata concordata con il creditore, il Tesoriere estingue l'ordinativo con addebito alla valuta indicata sul mandato.

L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite, rispondendone con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, sia nei confronti del Comune, sia dei terzi creditori.

Il Tesoriere estingue i mandati, secondo le modalità indicate dal Comune nell'ordinativo, (senza applicare commissioni, né al Comune né ai beneficiari) (applicando le seguenti commissioni al Comune nel caso di bonifico, al beneficiario se questi sceglie un'altra modalità di pagamento).

La comunicazione ai creditori dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura e spese del Comune dopo l'avvenuta consegna degli stessi al Tesoriere.

I mandati possono essere estinti, sulla base di quanto disposto sul mandato, mediante:

- a) propri sportelli contro il ritiro di una regolare quietanza o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario;
- b) accredito in conto corrente bancario o postale, intestato al creditore o al soggetto dallo stesso indicato;
- c) commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore;
- d) commutazione in assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del richiedente da effettuarsi non prima del 15 dicembre di ogni anno;
- e) bonifici all'estero con spese a carico del beneficiario.

A comprova dei pagamenti effettuati con le suddette modalità, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato, dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario; si obbliga altresì a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni circolari scaduti.

Il Tesoriere deve garantire al Comune di Enna la produzione e la disponibilità quotidiana delle quietanze di pagamento, con procedure e moduli informatizzati, compatibile con il software gestionale in uso al Comune di Enna, senza alcun costo per il Comune di Enna, ove si renda necessario adeguare i sistemi informatici in uso al Tesoriere.

Il Tesoriere trasmette con cadenza almeno trimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto soprastabilito, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo.

Per le commutazioni a mezzo di assegno non trasferibile devono essere allegati gli avvisi di ricevimento sottoscritti.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Comune l'importo degli assegni rientrati per irreperibilità del beneficiario, nonché a fornire, a richiesta del Comune, informazioni sull'esito degli assegni emessi in commutazione dei titoli di spesa.

Nel caso in cui gli ordini di riscossione ed i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

#### Art. 9 ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è tenuto a dar corso ai pagamenti nei limiti delle disponibilità giacenti in cassa e della eventuale anticipazione di Tesoreria nel rispetto delle vigenti e future norme legislative.

Ai sensi del 1° comma dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere potrà accordare, a richiesta dell'Ente, anticipazioni di cassa sino ad un importo pari a tre dodicesimi delle entrate afferenti i primi tre titoli di bilancio di entrata dal Comune accertate nel penultimo anno precedente, o sino ad importi superiori ove il legislatore consenta di elevare il predetto limite di tre dodicesimi.

Su dette anticipazioni di fondi saranno conteggiati esclusivamente gli interessi debitori pari a -/+ (...) punti percentuali rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente tempo per tempo vigente, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.

Gli interessi sulle anticipazioni di Tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme evanno addebitati annualmente franchi da commissioni sul massimo scoperto.

Il Tesoriere si avvarrà delle anticipazioni concesse su tutte le entrate dell'Ente fino alla totale compensazione delle somme anticipate.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere immediatamente ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni e finanziamenti, anche con scadenza predeterminata, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo, obbligandosi, in via subordinata e con il consenso del Tesoriere stesso, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché a far assumere da quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

#### Art. 10 GIACENZE DI CASSA - TASSO CREDITORE

Il tasso d'interesse su tutti i depositi e sulle giacenze di cassa consentiti dalla normativa in vigore nel periodo di validità del contratto è determinato nella misura pari a + (...) punti percentuali rispetto all'EURIBOR tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente, tempo per tempo vigente, così come rilevato da offerta presentata in sede di gara.

Detti interessi vengono liquidati nei termini previsti dalle disposizioni normative vigenti.

Il tasso creditore non potrà comunque essere negativo.

#### Art. 11 GARANZIA FIDEJUSSORIA

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata a vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria, di cui al precedente art. 9.

Le fideiussioni bancarie rilasciate nell'interesse del Comune non sono soggette né a spese di rilascio, né a commissioni annuali.

#### Art. 12 VERIFICHE E ISPEZIONI

Il Comune e l'organo di revisione economico finanziario hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori pubblici dati in custodia a norma delle vigenti disposizioni ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno.

Il Tesoriere deve a tal fine esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione della Tesoreria dell'Ente.

Le verifiche sono disciplinate dal Regolamento di contabilità.

#### Art. 13 RESPONSABILITA' DEL TESORIERE

Il Tesoriere, a norma di legge, risponde di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

Il Tesoriere dedicherà all'espletamento del servizio le migliori cure e risponderà di eventuali disguidi, disfunzioni e danni causati dalla propria organizzazione, nonché di eventuali disguidi intervenuti nell'esecuzione di tutte le forme di pagamento difformi dalle indicazioni dell'Ente.

Nessuna responsabilità o gravame può addossarsi al Tesoriere, in tutti i casi in cui, la chiusura dell'Ufficio di Tesoreria o il non regolare svolgimento del servizio affidatogli sia dovuto a causa di forza maggiore.

#### Art. 14 CONTRIBUTO ANNUALE PER ATTIVITA' ISTITUZIONALI DELL'ENTE

Il contributo annuale per attività istituzionali dell'Ente, offerto in sede di gara, pari ad € (                      ) sarà versato dal Tesoriere entro il 31 marzo di ogni anno

#### Art. 15 SERVIZI AGGIUNTIVI

Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, si impegna a installare uno o più sportelli automatici (ATM) nei locali che verranno individuati successivamente e/o a mantenere attivi gli ATM già presenti. E' necessario, comunque, garantire un numero minimo di uno sportello automatico nell'ambito del territorio comunale.

(Il Tesoriere si impegna ad attivare ogni ulteriore servizio digitale in funzione delle esigenze dell'Ente.

Il Comune di Enna concorderà le modalità di attivazione dei POS virtuali, i cui oneri aggiuntivi saranno a carico del Tesoriere).

#### Art. 16 COMPENSO DEL SERVIZIO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

(Al Tesoriere è riconosciuto un compenso annuo pari ad € \_\_\_\_\_ ) (Il servizio di tesoreria è reso a titolo gratuito).

Tutte le spese vive (spese postali, imposte, bolli ecc). inerenti all'espletamento del servizio sono a totale carico del Comune di Enna.

Il Tesoriere procede al recupero di tutte le spese vive sostenute.

#### Art. 17 DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

E' vietata la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio, nel rispetto delle disposizioni di cui al D.Lgs. 196/2003 (Codice in materia di protezione dei dati personali) e della legge 136/2010.

#### Art. 18 RECESSO DAL CONTRATTO

Il Comune si riserva la facoltà di recedere incondizionatamente dalla presente convenzione nei seguenti casi:

- in caso di modifica soggettiva del Tesoriere a seguito di fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito;
- qualora il Comune dovesse ritenere che il nuovo soggetto non abbia le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica offerte dal soggetto con il quale ha stipulato la convenzione;
- in caso di perdita dei requisiti richiesti per l'affidamento anche se presenti negli atti di gara.

#### Art. 19 RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto potrà essere risolto per:

- a) grave inosservanza delle norme contrattuali e per gravi omissioni o ritardi negli adempimenti di competenza.
- b) quando si verificano fatti a carico del Tesoriere che possano dar luogo ad un procedimento penale.
- c) quando per negligenza grave, oppure per contravvenzione anche ad uno solo degli obblighi previsti dalla presente convenzione, il Tesoriere comprometta il regolare svolgimento del servizio.

In caso di inadempienze contrattuali di cui alle lettere a) b) e c) del precedente comma, dopo la diffida, formulata con apposita nota separata, qualora il Tesoriere non provveda entro e non oltre il termine di 10 giorni consecutivi dalla relativa comunicazione fattagli pervenire (anche via fax o tramite posta certificata), a sanare le medesime, l'Ente provvederà alla risoluzione del contratto, ai sensi e per gli effetti dell'art. 1454 del Codice Civile. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto alla prosecuzione del servizio di tesoreria fino all'affidamento a terzi del rimanente periodo contrattuale.

In caso di inottemperanza agli obblighi contrattuali per le motivazioni sopra riportate, l'Ente avrà diritto di applicare una penale giornaliera quantificata in € 500,00, fino ad intervenuta sanatoria delle stesse, nonché al risarcimento di tutti i danni diretti e indiretti e alla corresponsione delle maggiori spese alle quali l'Ente dovrà andare incontro.

#### Art. 20 SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE DEL CONTRATTO

Le spese di stipulazione, registrazione e diritti di segreteria della presente convenzione e ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

#### Art. 21 RINVIO

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia, con particolare riferimento al D.Lgs. 267/00 e al D.lgs. 118/11 ess.mm.ii.

L'emanazione di eventuali norme future che disciplinano diversamente la materia oggetto della presente convenzione comporterà l'adeguamento automatico senza oneri.

Nel periodo di vigenza della convenzione stessa le parti di comune accordo potranno addivenire alla sua revisione per adeguarla ai risultati del servizio e a particolari contingenze.

Per la formalizzazione di tali accordi potrà procedersi con scambio di lettere.

#### Art. 22 DOMICILIO DELLE PARTI

Per gli effetti del presente atto e per tutte le conseguenze dallo stesso derivanti, i contraenti eleggono il proprio domicilio presso le rispettive Sedi come in appresso indicato:

- a) Il Comune di Enna presso la propria sede comunale;
- b) il Tesoriere presso la .....

Enna

Per il Tesoriere

Per l'Ente