

# **LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI TRAPANI**

## **SETTORE IV**

*“Servizi Finanziari, Economato - Provveditorato, Tributi e Società partecipate”*

### **SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

#### **ART. 1 - AFFIDAMENTO - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria dell'Ente è affidato, mediante affidamento diretto comparativo previa manifestazione di interesse rivolta agli Istituti di Credito aventi i requisiti di legge ai sensi della deliberazione del Commissario Straordinario per il periodo dal 1/07/2024 fino 30/06/2029, in conformità alle norme di Legge ed ai patti stipulati in appresso.

Di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportati alle modalità di espletamento del servizio tutti i perfezionamenti ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

Il Tesoriere provvede a gestire il servizio di tesoreria in locali propri siti nel comune di Trapani, destinandovi il personale necessario a garantire il regolare funzionamento dello stesso e provvede ad adeguare le proprie procedure informatiche di scambio dati e documenti contabili con il sistema dell'Ente a partire dalla data di affidamento del servizio.

Il Tesoriere si impegna a rendere disponibile nella sede di cui sopra tutta la documentazione di svolgimento del servizio di tesoreria in modo da consentire all'Ente ed all'organo di revisione, ove richiesto, il controllo della documentazione di rito.

Al Tesoriere compete la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese del Libero Consorzio dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti e delle disposizioni di cui alla Legge 720/1984 e ss.mm.ii, delle disposizioni di cui all'art.21 della L.R. 6/97 e ss.mm.ii. (Tesoreria Regionale) e da ogni altra disposizione in materia di tesoreria degli enti locali, nonché la custodia di titoli e valori.

L'esazione è pura e semplice, s'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 ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Libero Consorzio ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Sono altresì compresi nell'ambito della presente convenzione i pagamenti e le riscossione effettuate dall'Economo-Provveditore per conto dell'Ente; a tal fine presso il Tesoriere possono essere aperti conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

#### **ART 2 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

L'esercizio finanziario della Libero Consorzio ha durata annuale, a decorrere dal 1 Gennaio al 31 Dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa a carico del bilancio dell'anno precedente.

Il trasferimento, ai soli effetti contabili, del fondo di cassa residuo 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 3 - BILANCIO DI PREVISIONE**

Il Libero Consorzio si obbliga:

- a trasmettere al Tesoriere a principio di ciascun esercizio finanziario:

- a) copia esecutiva del bilancio di previsione redatto in conformità alle norme dettate dal D.lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D.lgs. 118/2011 e ss.mm.ii;
  - b) l'elenco dei residui attivi e passivi su cui basare, ai fini delle operazioni che saranno disposte nell'esercizio, i riscontri di legge.
- a trasmettere nel corso dell'esercizio, le copie esecutive dei provvedimenti relativi a storni, a prelevamenti dal fondo di riserva ed in genere a variazioni di bilancio di competenza e di cassa.

Nel caso di mancata adozione del Bilancio entro il 31 Dicembre dell'anno precedente, si applicano le disposizioni dell'art. 163 del D.lgs. 267/2000.

I pagamenti in conto residui saranno effettuati dal Tesoriere nei limiti delle somme iscritte nell'elenco dei residui di cui al precedente punto "b" o, in mancanza, sulla base di apposita dichiarazione dalla quale risulti che la spesa ordinata è compresa nei residui e nei limiti reimpegnati.

#### **ART 4 – RISCOSSIONI**

Le entrate saranno riscosse dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso informatici (*reversali*) contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D.lgs. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione compreso il Decreto M.E.F. del 09/06/2016. Tali ordinativi avranno numerazione progressiva e saranno emessi mediante procedura informatica a firma digitale delle persone autorizzate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle *"Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +"* o in base alla normativa al momento vigente. Gli ordinativi dovranno contenere le annotazioni: *"contabilità fruttifera"* ovvero *"contabilità infruttifera"* nonché l'eventuale indicazione del vincolo per le entrate a destinazione vincolata derivanti da legge, da trasferimenti e da prestiti così come indicato dall'Ente. Gli ordinativi di incasso che si riferiscono ad entrate di competenza dell'esercizio in corso dovranno essere tenuti distinti da quelli relativi ai residui, garantendone la numerazione unica per esercizio e progressiva. Gli ordinativi di incasso, sia in conto competenza sia in conto residui, dovranno essere imputati contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere incassa le relative entrate, anche se la comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo (D.lgs. n. 267/2000 art. 180 comma 4-bis).

Ai sensi dell'art. 209 del D.lgs. n. 267/2000 il Tesoriere dovrà tenere contabilmente distinti gli incassi vincolati di cui all'art. 180, comma 3, lett. d) del medesimo decreto. Il Tesoriere dovrà considerare *"liberi"* gli incassi in attesa di regolarizzazione ed utilizzarli per i pagamenti non vincolati, in caso di insufficienza di fondi liberi derivanti da incassi già regolarizzati.

Il Tesoriere dovrà accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, la riscossione di ogni somma versata a favore dell'Ente a qualsiasi titolo e causa, anche senza la preventiva emissione di ordinativo d'incasso e anche nel caso in cui tale riscossione determini uno sfioramento sullo stanziamento di cassa, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa *"salvi i diritti dell'Amministrazione"*. Tali incassi dovranno essere segnalati all'Ente con il massimo dettaglio possibile ed integrati di tutte le informazioni fornite dal debitore. Per tali incassi il Tesoriere richiederà all'Ente l'emissione dei relativi ordinativi di riscossione, che dovranno essere emessi non oltre 60 giorni dall'incasso e comunque entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere o stabiliti dalla normativa vigente (art. 180, comma 4 D.lgs. 267/2000). Il Tesoriere sarà responsabile della mancata accettazione di versamenti a favore dell'Ente. Gli incassi effettuati in assenza di ordinativo di incasso dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

Le reversali a copertura di somme incassate senza previa emissione di ordinativo dovranno essere contabilizzate dal Tesoriere anche relativamente al vincolo di destinazione specificato dall'Ente nella reversale di regolarizzazione.

L'acquisizione di versamenti in contanti, assegno circolare o con bonifico mediante accredito sul conto corrente dovrà avvenire senza oneri a carico del contribuente.

Con riguardo alla riscossione di somme affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione all'Ente e l'Ente dovrà trasmettere, nei termini di cui sopra (60 giorni dall'incasso), i corrispondenti ordinativi di regolarizzazione.

I prelevamenti dai c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, saranno disposti dall'Ente medesimo di norma mediante preventiva emissione di ordinativo di incasso. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere avrà la disponibilità della somma prelevata nel rispetto di quanto previsto dall'art. 23 del D.lgs. 11/2010 e ss.mm.ii.

I versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido ai sensi di quanto previsto dall'art. 120 del D.lgs. 385/1993 e ss.mm.ii., ovvero con contestuale addebito all'Ente delle eventuali commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

Il Tesoriere dovrà ottemperare a quanto previsto dall'art. 214 del D.lgs. 267/2000, rilasciando quietanza numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche in uso nei sistemi informatizzati di gestione della Tesoreria, fatto salvo eventuali altre modalità di quietanza previste dalle norme relative al nodo nazionale dei pagamenti. Il Tesoriere riceverà direttamente sul conto di tesoreria gli incassi dell'ente gestiti attraverso il nodo nazionale dei pagamenti con le causali di accredito previste da tale sistema, salvo diversi accordi fra l'ente ed il tesoriere da formalizzarsi per iscritto e compatibili con la normativa vigente.

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.

## **ART. 5 - PAGAMENTI**

I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento informatici (*mandati*) individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.lgs. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione compreso il Decreto M.E.F. del 09/06/2016. Tali ordinativi avranno numerazione progressiva e saranno emessi mediante procedura informatica a firma digitale delle persone autorizzate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "*Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +*" o in base alla normativa al momento vigente.

In fase di estinzione dei mandati di pagamento, il Tesoriere sarà tenuto ad osservare le disposizioni di legge, in particolare l'art. 216 del D.lgs. 267/2000 (Condizioni di legittimità dei pagamenti) e ss.mm.ii. ed il principio contabile applicato alla contabilità finanziaria, all. 4/2 al D.lgs. 118/2011 nonché tutte le norme vigenti. I pagamenti effettuati nel corso dell'esercizio provvisorio o della gestione provvisoria dovranno rispettare in particolare le disposizioni dell'art 163 e dell'art 185, comma 2 lett. i-quater che impongono l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi.

I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti degli stanziamenti di cassa, salvo i pagamenti riguardanti il rimborso delle anticipazioni di tesoreria, i servizi per conto terzi e le partite di giro. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra lo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato.

I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare del

residuo passivo risultante in bilancio.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio sia in termini di competenza che di cassa, o che non trovino riscontro tra i residui passivi o che risultino irregolari per mancanza di uno degli elementi previsti dalla legge, dal Regolamento di contabilità dell'Ente o dalla presente convenzione o non correttamente sottoscritti non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.lgs. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

Il Tesoriere dovrà provvedere al pagamento delle retribuzioni e relativi oneri riflessi al personale dipendente dell'Ente, dei contributi obbligatori dovuti alle Casse Pensioni ed agli Enti di Previdenza, nonché delle imposte, delle tasse e delle rate di ammortamento dei mutui, tassativamente alle date e per gli importi prestabiliti nei mandati di pagamento preventivamente trasmessi dall'Ente. Il pagamento di tali spese dovrà avvenire comunque anche in difetto della ricezione di tali mandati di pagamento, nei limiti dei fondi disponibili e dell'eventuale anticipazione di cassa. Ai fini degli accrediti degli emolumenti del personale l'Ente invierà al Tesoriere un flusso telematico prodotto mensilmente dall'applicativo di gestione del personale.

I pagamenti saranno eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 7. Si intendono fondi disponibili le somme libere da vincolo di destinazione o quelle a specifica destinazione il cui utilizzo è stato espressamente autorizzato dall'Ente nelle forme di legge. Il Tesoriere si obbliga a gestire le giacenze vincolate così come previsto dall'Allegato 4/2 al D.lgs. 118/2011.

Nel corso della gestione, in considerazione della natura libera o vincolata degli incassi e pagamenti, indicata dall'Ente, il Tesoriere dovrà tenere distinta la liquidità in parte libera e parte vincolata. Il Tesoriere ha l'obbligo di imputare i pagamenti sulle somme libere o vincolate secondo quanto indicato sui mandati di pagamento ed in base alle disposizioni di legge in materia.

L'estinzione dei titoli di spesa, ovvero il pagamento, dovrà essere effettuato nel rispetto di quanto indicato dall'Ente sui mandati di pagamento mediante accreditamento su conto corrente bancario o postale intestato al beneficiario, o mediante pagamento diretto presso uno sportello bancario, nei limiti previsti dalle normative vigenti. Il Tesoriere dovrà garantire l'estinzione dei titoli di spesa mediante tutti i mezzi di pagamento disponibili nei circuiti bancario o postale.

Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente avverrà, di norma, mediante accreditamento sul conto corrente bancario indicato dall'Ente con valuta fissa, fatti salvi i casi in cui sia richiesto il pagamento presso uno sportello bancario, con le modalità e nei limiti delle disposizioni vigenti in materia. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente che abbia scelto come forma di pagamento l'accreditamento in conti correnti bancari in essere presso l'Istituto bancario che svolge il ruolo di Tesoriere verrà effettuato mediante un'operazione con valuta compensata.

L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.lgs.11/2010 e ss.mm.ii. e relativi provvedimenti attuativi.

Relativamente ai pagamenti da eseguire tramite girofondi su contabilità speciali (in particolare su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n. 33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento e si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non rimosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

Ai sensi dell'art. 218 del D.lgs.267/2000 a comprova e scarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. Il Tesoriere accredita la totalità dell'importo dell'operazione non addebitando alcuna commissione o altro compenso sull'importo trasferito.

Il Libero Consorzio si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 20 Dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed amministratori e di quelli aventi scadenza perentoria successiva a tale data, nonché i pagamenti che rivestono carattere d'urgenza.

## **ART. 6 – DEBITI, IMPEGNI ED ALTRI PAGAMENTI OBBLIGATORI PER LEGGE**

Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati e con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi, che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 Dicembre (art. 219 del D.lgs. 267/2000).

Le spese e le tasse riguardanti l'esecuzione dei pagamenti di cui sopra saranno poste a carico del beneficiario. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato, l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza fra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente l'indicazione sul titolo, sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

A comprova dei pagamenti effettuati, oltre che con la suddetta modalità e con quelle previste dal precedente art.5, in sostituzione delle quietanze del creditore, il Tesoriere provvederà ad annotare sui relativi mandati, gli estremi delle operazioni di accreditamento o di commutazione, e ad apporre

il timbro "pagato" e la propria firma.

In relazione al disposto dell'art.219 del D.Lgs.267/2000, per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare, si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento del relativo avviso spedito dal Tesoriere o con altro documento equipollente.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ogni inconveniente o danno conseguente a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora tale difetto sia imputabile ad errore e/o incompletezza dei dati forniti dal Libero Consorzio.

Il Tesoriere si obbliga a riaccreditarlo al Libero Consorzio l'importo degli assegni circolari, con valuta uguale alla data di emissione, e postali rientrati per irreperibilità degli interessati, nonché a fornire, a richiesta degli intestatari da inoltrarsi per tramite del Libero Consorzio, informazioni sull'esito dei vaglia cambiari emessi in commutazione di titoli di spesa.

E' vietato emettere mandati provvisori e ordinare, con un unico mandato, pagamenti che si riferiscono a più capitoli di bilancio.

Resta a cura del Libero Consorzio accertare il diritto di terzi a riscuotere le somme liquidate in favore di nominativi diversi e, pertanto, sui mandati dovranno indicarsi i nominativi delle persone alle quali le somme stesse dovranno essere materialmente pagate.

I mandati di pagamento eseguiti, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito nel precedente art.5 e nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del Conto Consuntivo.

#### **ART. 7 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E DELEGAZIONI DI PAGAMENTO A GARANZIA DI MUTUI**

Il Tesoriere è obbligato ad accordare, a richiesta del Libero Consorzio, le anticipazioni di cassa sino al limite massimo consentito dalla normativa vigente.

Gli interessi passivi sull'anticipazione di tesoreria utilizzata decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme. Gli introiti del Tesoriere, con valuta in giornata, affluiscono a decurtazione dell'anticipazione utilizzata. Sull'anticipazione utilizzata si applica il tasso d'interesse concordato da liquidarsi trimestralmente.

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni vincoli a valere sui fondi delle contabilità speciali, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali il Libero Consorzio abbia rilasciato delegazioni di pagamento date in carico al Tesoriere nonché di pignoramenti e di altri impegni obbligatori per legge.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti o vincoli per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze dei mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di cassa.-

#### **ART. 8 -TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E DI PAGAMENTO**

La trasmissione degli ordinativi di incasso e di pagamento avviene nel rispetto della normativa tempo per tempo vigente per il servizio di tesoreria degli Enti Locali a mezzo del sistema informatico.

#### **ART. 9 - QUADRO DI RACCORDO DEL CONTO**

Il Libero Consorzio consente che il Tesoriere proceda, quando quest'ultimo lo ritenga opportuno, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quella del Libero Consorzio stesso. Il Libero Consorzio dovrà dare il relativo benestare al Tesoriere, oppure segnalare le discordanze eventualmente rilevate, entro e non oltre 30 giorni dalla data di invio del quadro di raccordo;

trascorso tale termine, il Tesoriere resta sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o ritardata segnalazione delle discordanze emerse dalla verifica.-

#### **ART.10 - ALTRI IMPEGNI DEL TESORIERE**

Il Tesoriere deve tenere aggiornato e trasmettere quotidianamente all'Ente in formato digitale, il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle singole operazioni di esazione e di pagamento, in conto competenza e in conto residui, con l'ulteriore evidenziazione di quelle effettuate su somme vincolate e per girofondi. Il giornale di cassa deve contenere inoltre l'indicazione dei saldi delle contabilità fruttifera e infruttifera nonché dei saldi delle somme vincolate e delle somme libere. Devono inoltre risultare aggregazioni di dettaglio tali da evidenziare gli introiti giornalieri per le varie modalità di riscossione degli incassi. Il giornale di cassa dovrà essere elaborato nel pieno rispetto di quanto previsto dalle regole tecniche definite dall'AGID.

Il Tesoriere deve gestire gli incassi ed i pagamenti in attesa di regolarizzazione in base alla normativa vigente ed in particolare al Decreto MEF del 09/06/2016. Deve inoltre inviare giornalmente all'Ente l'elenco delle operazioni sospese di entrata e di uscita in attesa di regolarizzazione anche con modalità informatiche (flussi TXT, XML) secondo tracciati da concordare con l'Ente.

Il Tesoriere si impegna, altresì, a richiesta dell'Ente:

- ad emettere assegni di traenza a favore dei beneficiari indicati dall'Ente, con contestuale tempestivo invio di un avviso che comunichi al beneficiario lo sportello del Tesoriere più vicino alla sua residenza ove riscuotere il pagamento disposto a suo favore;
- ad emettere assegni relativi al pagamento dei mandati disposti dall'Ente, con spedizione degli stessi a mezzo raccomandata A/R.

Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza spesa alcuna per l'Ente, a collegare la situazione chiusa dal precedente tesoriere con quella iniziale del periodo successivo, al fine di garantire continuità con la precedente gestione. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni.

Alla cessazione del servizio, per qualunque causa ciò avvenga, Il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, dovrà rendere all'Ente il conto di gestione e tutta la documentazione relativa. Il Tesoriere uscente dovrà tempestivamente trasferire al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio ogni informazione necessaria all'espletamento del servizio, tutti i valori detenuti nonché quanto ricevuto in custodia o in uso. Il Tesoriere uscente è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente tutta l'eventuale documentazione cartacea in suo possesso ed a trasmettere i documenti informatici al soggetto indicato dall'Ente. Il Tesoriere uscente è tenuto a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente elenco e copia delle delegazioni di pagamento notificategli, l'elenco dei SDD — deleghe permanenti da addebitare al conto dell'Ente, elenco e copia delle fideiussioni rilasciate. Il Tesoriere uscente, su disposizione dell'Ente, è tenuto a trasferire direttamente al nuovo Tesoriere aggiudicatario e con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente medesimo eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico. Il Tesoriere ha altresì l'obbligo di affiancare il soggetto subentrante per un periodo non superiore a mesi due, ai fini di garantire il passaggio di consegne e delle conoscenze necessarie alla prosecuzione del servizio di tesoreria e di tutte le prestazioni oggetto della presente convenzione.

#### **ART.11 - ORARIO DEL SERVIZIO E APERTURA AL PUBBLICO**

L'orario di svolgimento del servizio coinciderà con quello che sarà adottato dal Tesoriere nei confronti della propria clientela. Il Tesoriere si impegna ad attivare uno sportello per la tesoreria del Libero Consorzio con servizio al pubblico ferialo (LUN/VEN) di almeno tre ore giornaliere.

## **ART.12 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO**

Entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio, il Tesoriere presenterà al Libero Consorzio, ai sensi dell'art. 226 D.lgs. 267/2000, il conto finanziario della propria gestione riferibile all'esercizio scaduto.

Il Libero Consorzio rilascerà attestazione a comprova della ricezione del conto e dei relativi allegati.

Il Libero Consorzio si obbliga a trasmettere al Tesoriere la deliberazione di approvazione del Conto Consuntivo.

## **ART.13 - COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE**

Per l'espletamento del servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso annuo, da liquidarsi a fine esercizio, dichiarato in sede di offerta economica, oltre IVA se dovuta. Il compenso si intende comprensivo di tutti i servizi indicati nella presente convenzione. Non sono previste, in alcun caso, commissioni di alcun genere sui pagamenti e spese varie di tenuta conto.

Il Tesoriere ha, in ogni caso, diritto al rimborso delle spese sostenute per bolli ed ogni altra spesa non ripetibile nei confronti di terzi sostenuta per l'espletamento del servizio.

## **ART.14 -AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO**

Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione i titoli e valori di proprietà dell'Ente; gli stessi non debbono essere considerati come disponibilità ai fini dell'applicazione della normativa riguardante il sistema di tesoreria Unica.

L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere alle più favorevoli condizioni consentite da definirsi.

## **ART.15 - DEPOSITI PROVVISORI**

I depositi provvisori sia cauzionali che per spese contrattuali d'asta, che venissero effettuati da terzi, saranno accettati tramite regolare ordine di incasso e restituiti tramite regolare mandato di pagamento rilasciati dal Libero Consorzio.

## **ART.16 — CUSTODIA E CONSERVAZIONE DOCUMENTALE**

Il Tesoriere ha l'obbligo di custodire: gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento, i verbali di verifica di cassa di cui agli artt. 223 e 224 del D.lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii e le rilevazioni periodiche di cassa oltre che eventuali altre evidenze previste dalla legge.

La conservazione dei documenti informatici dovrà avvenire nel rispetto della normativa vigente in materia

Il Tesoriere dovrà individuare il Responsabile della Conservazione tra i soggetti iscritti nell'elenco dei conservatori accreditati, pubblici o privati, di cui all'art. 44-bis, comma 1, del D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii.. Il Tesoriere dovrà comunicare all'Ente ogni cambiamento relativo al soggetto Responsabile della Conservazione.

Il sistema di conservazione fornito dovrà rispettare le disposizioni previste dal D.lgs. 82/2005 e ss.mm.ii. e dal DPCM del 3.12.2013, nessuna esclusa, con particolare riferimento alle norme riferite alla conservazione di documenti delle pubbliche amministrazioni e al sistema di sicurezza

Il Tesoriere al termine della durata del servizio dovrà prevedere il rilascio, senza oneri aggiuntivi, dei documenti presenti nel proprio sistema e di quelli per cui vige l'obbligo di conservazione al soggetto che sarà indicato dall'Ente.

## **ART.17 — RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Per eventuali danni casati al Libero Consorzio Comunale affidante o a terzi, il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'Ente (art. 211 del D.lgs. 267/2000).

Nell'ipotesi in cui il Tesoriere non ottemperi correttamente agli oneri contenuti negli articoli della presente convenzione o ad eventuali obblighi di legge, Il Libero Consorzio diffida il Tesoriere medesimo a rispettare le clausole contrattuali ponendo rimedio ai danni causati. In casi di recidiva, il Libero Consorzio, previo avviso, applica nei confronti del Tesoriere una sanzione, da determinarsi da un minimo di euro 250,00 ad un massimo di euro 5.000,00 in relazione della gravità della violazione. A seguito di tre inadempienze da parte del Tesoriere che abbiano determinato una sanzione il Libero Consorzio valuta la possibilità di risolvere il contratto.

## **ART.18 — TASSO CREDITORE**

Sulle giacenze di cassa dell'Ente non soggette ai vincoli di tesoreria unica detenute presso il Tesoriere, la misura del tasso attivo di interesse sarà pari a quanto offerto in fase di presentazione dell'offerta economica e sarà accreditato sul conto corrente di tesoreria alla scadenza di ogni trimestre.

## **ART.19 — DURATA DEL CONTRATTO**

Il presente contratto avrà la durata fino al 30 Giugno 2029.

In caso di cessazione per qualsiasi motivo del servizio di tesoreria, il Libero Consorzio si impegna ad estinguere ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante da anticipazione di tesoreria obbligandosi, in via subordinata, a far rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le esposizioni in essere nonché a far assumere a quest'ultimo gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Libero Consorzio.

Il Tesoriere, su espressa richiesta dell'Ente, ha l'obbligo alla scadenza del contratto di continuare il servizio per il tempo necessario al completamento delle procedure per l'individuazione del nuovo contraente. Per tutto il periodo della "*prorogatio*" si applicano le pattuizioni della presente convenzione.

## **ART.20 — SPESE STIPULA E REGISTRAZIONE CONTRATTO**

Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente, sono a carico del Tesoriere

## **ART. 21 – TUTELA DELLA PRIVACY**

Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro-tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati

personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

#### **ART. 22 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI**

L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento e che il conto corrente dedicato sarà: IBAN..... acceso presso la sede del Tesoriere .

#### **ART.23 — RINVIO**

Per tutti gli obblighi e formalità che potranno rispettivamente incombere sulle parti in dipendenza del presente contratto ed in esso non specificatamente contemplati, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti che disciplinano la materia nonché il Regolamento di Contabilità del Libero Consorzio.

#### **ART. 24 – DOMICILIAZIONE DELLE PARTI**

Ad ogni effetto del presente contratto, le parti eleggono domicilio rispettivamente:

- il Tesoriere presso la propria filiale di Trapani;
- il Libero Consorzio di Trapani, presso la sede istituzionale, via Garibaldi n. 89 – TRAPANI

Siffatta elezione di domicilio è attributiva di giurisdizione e darà diritto di notificare tutti gli atti, anche per lettera raccomandata, inerenti all'esecuzione e risoluzione del presente contratto.

PER ACCETTAZIONE:

Timbro e firma Istituto di Credito

Timbro e Firma L.C.C.