



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 12 del Registro

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria.
Periodo 01/01/2012 - 31/12/2016.

ANNO 2011

L'anno duemilaundici addi tre del mese di marzo alle ore 18,00 nel Comune di Palma di Montechiaro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale convocato dal Presidente del Consiglio ai sensi delle vigenti disposizioni di legge si è riunito in seduta ordinaria di 1^a convocazione nelle persone dei Sigg.:
prosecuzione

Pres. Ass.		Pres. Ass.	
1. VITELLO GAETANO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	11. MANGIAVILLANO ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
2. CUTAIA SARO M.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	12. MANGANELLO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
3. ROMANO ANGELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	13. ADAMO CARMELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
4. ALOTTO CALOGERO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	14. MONTALTO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
5. SPINELLI CALOGERO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	15. DI SALVO LUIGI	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
6. PACE VINCENZO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	16. BRUNA ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
7. INCARDONA ROSARIO	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	17. TARARA' ALFREDO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
8. CASTRONOVO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	18. CATANIA ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
9. VOLPE ROSARIA	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	19. BRANCATO IGNAZIO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
10. SCOPELLITI NICOLO' S.	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	20. ASERIO CARMELO	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Assume la presidenza il Sig. Romano Angelo

Partecipa alla seduta il SEGRETARIO GENERALE del Comune D.ssa Concetta Giglia

IL PRESIDENTE accertato il numero di 18 presenti, ai sensi dell'art. 21 della L.r. n°26/93, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

LA SEDUTA E' PUBBLICA.

Si dà atto che è depositato in Segreteria il verbale di fonoregistrazione.

Il presidente chiamato l'appello constatata la presenza del numero legale n. 18 consiglieri presenti e n. 2 assenti (Pace, Incardona), dichiara valida la seduta.

Si passa alla trattazione del 3° punto posto all'ordine del giorno.

Il Ragioniere Capo dà lettura della proposta e dei pareri.

Il consigliere Alotto chiede al dott. Zarbo di chiarire i vari passaggi normativi.

Il dott. Zarbo chiarisce che il servizio di tesoreria andrà a scadere il 31/12/2011.

Il consigliere Tararà chiede al dott. Zarbo di chiarire le differenze tra la convenzione oggi in vigore con quella sottoposta all'esame del consiglio.

Il dott. Zarbo chiarisce che la nuova convenzione è differente dalla precedente.

Preliminarmente il Consiglio Comunale provvede, all'unanimità, a sostituire il consigliere Catania assente con il consigliere Vitello quale scrutatore.

Il Presidente, considerato che nessun altro consigliere chiede di intervenire, pone ai voti la proposta di delibera.

La votazione espressa per appello nominale e con l'assistenza degli scrutatori (Vitello, Spinelli, Bruna), dà il seguente esito:

Consiglieri presenti n. 17

Voti favorevoli n. 17

Astenuti n. 0

Assenti n. 3 (Pace, Incardona, Catania)

Il Presidente visto l'esito delle superiori votazioni proclama il risultato mediante il quale,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole espresso dal Responsabile del servizio competente per quanto concerne la regolarità tecnica;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile di ragioneria per quanto concerne la regolarità contabile;

Visto il Verbale della 1ª Commissione consiliare, nel quale si esprime parere favorevole;

Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;

Visti gli esiti della superiori votazioni;

DELIBERA

Di approvare la proposta di deliberazione relativa all'approvazione dello schema di convenzione per il servizio di tesoreria - periodo 01/01/2012 - 31/12/2016.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria.
Periodo 01/01/2012 – 31/12/2016

Il responsabile del Settore finanze Dr. Rosario Zarbo

Premesso che la convenzione per l'espletamento del servizio di tesoreria comunale con la Banca San Francesco Credito Cooperativo – Società Cooperativa”, con sede in Canicattì scade il prossimo 31/12/2011, così come espressamente indicato dall'art. 18 della convenzione sopra richiamata;

Visto l'art. 210 comma 2° del D.Lgs. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni dal quale si evince che il rapporto di tesoreria deve essere regolato sulla base ad una convenzione deliberata dal Consiglio Comunale;

Vista la bozza di convenzione predisposta da questo servizio finanziario allegato "A" facente parte integrante della presente composta da n. 32 articoli;

Visti gli articoli dal n. 208 al n. 226 del Titolo V del D. Lgs.267/2000 così come modificato ed integrato che regolano la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;

Ritenuto di approvare detto schema;

PROPONE

Di approvare lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria e di cassa che allegato alla presente ne costituisce parte integrante.

Il Proponente
F.to Dott. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Esaminata la superiore proposta per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, adottato con L. R .48/91, art. 1 comma 1 lett. i) come modificato ed integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

Data 16/02/2011

Il Capo settore finanze
F.to Dr. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Esaminata la superiore proposta per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, adottato con L. R .48/91, art. 1 comma 1 lett. i) come modificato ed integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

Data 16/02/2011

Il responsabile del servizio finanziario
F.to Dr. Rosario Zarbo

COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PALMA DI
MONTECHIARO – PERIODO 01/01/2012 – 31/12/2016

REPUBBLICA ITALIANA

L'anno duemilaundici, addì.....del mese di nella Sede Municipale del Comune di Palma di Montechiaro, avanti a me....., Segretario Generale del Comune di Palma di Montechiaro autorizzato a rogare nell'interesse del Comune gli atti in forma pubblica amministrativa, ai sensi dell'art. 97 comma 4 del D.Lgs 18.08.2000, n. 267, non assistito dai testimoni per avervi gli infrascritti componenti, di comune accordo tra di loro e con il mio consenso, espressamente rinunciato, sono comparsi i Signori:

-, nella qualità di Responsabile del Settore Finanze del Comune di Palma di Montechiaro – partita IV A 00736930843, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse dell'Amministrazione che rappresenta;

-, nato a il, residente in dell'Istituto Bancario, il/la quale interviene nel presente atto in qualità di Delegata dell'Istituto Bancario, con sede in – Via – partita IV A, come risulta da stralcio del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della, la cui autenticità risulta attestata e certificata dal Dott., Notaio in in data con repertorio n. (allegato sotto la lettera a) e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

PREMESSO

- che con deliberazione del Consiglio Comunale n.....del....., esecutiva a sensi di legge, veniva approvato per il periodo 01/01/2012 – 31/12/2016, lo schema di convenzione per la gestione del “servizio di Tesoreria Comunale” ;

- che con determinazione del Capo settore finanze n°.....del.....è stato approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio de quo;

- che con verbale redatto in data, veniva approvato il verbale della gara con procedura negoziale e aggiudicato in via definitiva il servizio all'Istituto Bancario.....con sede in.....

TUTTO CIO' PREMESSO

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1 – FINALITA' DELLA CONVENZIONE

1 - Ai sensi della determinazione dirigenziale n. ____ il Servizio Tesoreria del Comune di Palma di Montechiaro viene affidato all'Istituto Bancario _____ con sede in _____.

2 - Il servizio di Tesoreria viene prestato a decorrere dal 01/01/2012 e sino al 31.12.2016, per la durata di anni cinque non rinnovabili.

3 - Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate, mediante un semplice scambio di lettere, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 – DEFINIZIONI

1 - Ai fini della presente convenzione si intendono:

a) per “Comune” il Comune di Palma di Montechiaro;

b) per “Tesoriere” l'Istituto di credito affidatario del servizio di tesoreria;

c) per “Testo Unico” il Testo Unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con DLGS 18 agosto 2000, n. 267 e successive modificazioni ed integrazioni;

d) per “Regolamento di contabilità ” il regolamento di contabilità del Comune approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 29 del 29/10/2002 e successive modifiche ed integrazioni.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1 - Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune locali della propria sede che deve essere situata in Palma di Montechiaro, osservando i giorni di apertura e gli orari degli sportelli bancari. Nei suddetti locali dovrà essere identificato uno specifico sportello, presso il quale i funzionari del servizio finanziario del Comune potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.

2 - Il Tesoriere metterà a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso, ed un referente, al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative; il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare il nome del referente del presente contratto.

Il Comune potrà richiedere l'applicazione di più operatori nelle giornate in cui è prevedibile un afflusso straordinario di utenti.

3 - Il Tesoriere si impegna inoltre, qualora richiesto dall'Ente a:

a) collegare, senza oneri per il Comune e secondo i tempi concordati con il medesimo, il sistema informatico preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informatico degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;

b) attivare, in accordo con il Comune e nel momento in cui il medesimo lo riterrà opportuno, tutte le procedure necessarie all'avvio dei pagamenti del Comune mediante mandato informatico ed alla trasmissione di ogni documento con conseguente ritorno al Comune di ogni informazione e documento con firma digitale secondo le normative vigenti in tema di documento elettronico con validità legale. A richiesta del Comune la stessa procedura dovrà essere attivata anche per le reversali di incasso. Il Tesoriere supporterà il Comune con proprio personale specializzato e offrirà consulenza gratuita ai fini dell'introduzione del mandato informatico e della firma digitale;

c) collaborare allo sviluppo ed alla evoluzione di distribuzione automatica di alcuni servizi comunali;

4 - Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.

5 - Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio, quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei Revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1 - Il servizio Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, a valere sulla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, con le modalità di cui al Decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985 e successive modifiche ed integrazioni.

2 - Il Tesoriere si obbliga, altresì a custodire e ad amministrare del tutto gratuitamente per il Comune, i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso.

3 - Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario eventualmente richiesto dal Comune, alle migliori condizioni consentite dai vigenti “accordi interbancari ed eventuali successive variazioni”.

4 - Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo Unico e della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

ART. 5 – ESTENSIONE DEL CONTRATTO DI TESORERIA

1 – Il servizio di Tesoreria si estende anche a tutti i servizi gestiti dal Comune. Istituzioni costituite dal Comune, nonché a richiesta, ad altri Enti costituiti dallo stesso, con l'osservanza delle disposizioni vigenti in materia.

3 - Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione si estendono anche alle Istituzioni e agli Enti sopra citati.

ART. 6 – ESERCIZIO FINANZIARIO

- 1 - 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.
- 2 - Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi oltre al data del 20 del mese di dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.
- 3 - Le reversali non riscosse alla fine dell'esercizio verranno restituite al Comune, descritte in un elenco in doppio di cui uno sarà firmato per ricevuta per il Tesoriere.

ART. 7 – RISCOSSIONI

- 1-Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Settore Finanziario o da altro dipendente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli, secondo i regolamenti vigenti nel Comune.
- 2-Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 3- Gli ordinativi di incasso devono contenere almeno i seguenti elementi:
 - la denominazione dell'Ente;
 - l'indicazione del debitore;
 - l'ammontare della somma da riscuotere in cifre e in lettere;
 - la causale della riscossione;
 - gli eventuali vincoli di destinazione della somma;
 - l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui e competenza;
 - la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
 - il numero progressivo;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'imputazione alla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, a cui l'entrata deve affluire ai sensi dell'art. 1, comma 1°, della legge 29/10/1984, n. 720. In caso di mancata annotazione il Tesoriere imputerà le riscossioni alla contabilità infruttifera;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- 4-Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune".
- 5-Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie, di cui al D.M. del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.
- 6-Gli incassi di cui ai punti 4 e 5 sono segnalati all'ente stesso e dovranno essere regolarizzati mediante l'emissione di reversali, di norma entro la prima decade del mese successivo all'incasso; in ogni caso verranno acquisite alla disponibilità di cassa al momento del versamento, da accreditare direttamente sul conto di tesoreria.
- 7-L'esazione è pura e semplice, fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esperire la procedura esecutiva contro i debitori morosi da parte del Tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
- 8-In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati al Comune e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto, dal Comune mediante emissione di ordinativo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente, comunque entro 2 giorni, mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria nello stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata.
- 9-Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

ART. 8 – PAGAMENTI

- 1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, emessi dal Comune su moduli appositamente

predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile del Settore Finanze, ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirlo, secondo i regolamenti vigenti nell'Ente.

2 - Il Comune si impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse.

3 - L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

4 - Il mandato di pagamento deve contenere almeno i seguenti elementi:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'intervento o il capitolo per i servizi per conto di terzi sul quale la spesa è allocata e la relativa disponibilità, distintamente per competenza e residui;
- la codifica di bilancio, la voce economica e il codice SIOPE;
- l'indicazione del creditore, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- la causale del pagamento;
- gli estremi dell'atto esecutivo che legittima l'erogazione della spesa;
- le eventuali modalità di pagamento, se richieste dal creditore;
- l'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile della mancata riduzione del vincolo;
- la data nella quale il pagamento deve essere eseguito, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità. Del mancato rispetto del termine di pagamento indicato ne risponde il tesoriere.
- l'annotazione sui mandati emessi ai sensi dell'art. 163 del TUEL n.267/2000, rispettivamente commi 3 e 2, "esercizio provvisorio" oppure "pagamento indilazionabile - gestione provvisoria".
- Indicazione del CIG e del CUP, ove richiesto, giusta L.136/2010.

5 - Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari in quanto privi di qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze tra la somma scritta in cifra e quella scritta in lettere.

6 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, i pagamenti derivati da obblighi tributari e da somme iscritte a ruolo. Il Tesoriere, inoltre, darà luogo anche in mancanza di emissione di regolare mandato, a tutti i pagamenti che per disposizione di legge fanno carico al Tesoriere stesso.

7 - L'estinzione dei mandati potrà avvenire, con espressa annotazione sui titoli:

- per contanti, come specificato nel dettaglio al successivo punto 13;
- mediante accredito in conto corrente bancario o postale;
- commutazione in assegno circolare non trasferibile o assegni quietanza a favore del creditore, da spedire allo stesso con lettera raccomandata;
- commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o in assegno postale localizzato;
- mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la stessa sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

8 - Le spese e le tasse inerenti l'esecuzione dei pagamenti con bonifico bancario saranno poste a carico dei beneficiari, nella misura di € _____ (euro _____), pertanto il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese in questione ed alla mancata corrispondenza tra la somma definitivamente versata e quella del mandato medesimo sopperirà formalmente con l'indicazione sul titolo sia dell'importo delle spese che del netto pagato.

Sono esenti dalle suddette spese i pagamenti relativi agli stipendi dei dipendenti e dei compensi assimilati (collaboratori coordinati e continuativi, amministratori, gettoni di presenza ai componenti delle commissioni comunali), i pagamenti a favore di Enti Pubblici (Comuni, Province, Regioni, ASP, ecc.), i pagamenti a beneficiari che hanno disposto l'accredito sullo stesso istituto bancario del Tesoriere o sue filiali, tutti i pagamenti che non superano la somma di € 500,00.

Il tesoriere, compatibilmente con le scadenze, accorperà i pagamenti riferentesi ad uno stesso creditore, e non graverà di alcun onere bancario i pagamenti verso fornitori istituzionali (Telecom, Enel, Fornitori CONSIP), altrimenti a carico dell'Ente.

Sono altresì esenti da spese tutti i pagamenti aventi ad oggetto la restituzione di somme che i cittadini hanno versato al Comune a titolo di cauzione a seguito di adempimenti espletati nei vari settori.

9 - Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e per quanto attiene ai residui entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dal Comune.

10 - Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune, in assenza di indicazione specifica è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli e mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

11 - 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.

12 - I mandati sono ammessi al pagamento presso gli sportelli del Tesoriere, di norma, a partire dal secondo giorno lavorativo per le banche successivo a quello della consegna al Tesoriere medesimo. In caso di pagamento da eseguirsi in termine fisso indicato dal Comune sul mandato, compresi gli stipendi, quest'ultimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo precedente alla scadenza.

13 - I mandati sono pagabili allo sportello del Tesoriere a mani proprie del beneficiario, contro il ritiro di regolari quietanze. I pagamenti a favore di persone giuridiche o associazioni devono indicare il nominativo della persona fisica autorizzata a dare quietanza per conto della stessa.

14 - Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune degli importi da pagare e relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

15- Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati che al 31 dicembre di ogni anno dovessero rimanere inestinti, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati, oppure utilizzando altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale.

16 - A comprova e scarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato", la data del pagamento e la firma dell'operatore. Per i mandati estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna a richiesta dell'Ente a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestare l'avvenuto pagamento degli assegni medesimi. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare al Comune l'importo degli assegni circolari eventualmente ritornati per irreperibilità degli intestatari. In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare al Comune unitamente ai mandati pagati in allegato al proprio rendiconto.

17 - Su richiesta del Comune il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

18 - Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento, il Tesoriere a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari. Qualora per insufficienza di entrate il Tesoriere non abbia potuto precostituire i necessari accantonamenti per il pagamento delle rate dei mutui ed altre spese obbligatorie per legge, potrà attingere i mezzi finanziari occorrenti a valere sull'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art.13.

19 - Le somme relative al pagamento degli stipendi vengono accreditate, con valuta compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

20 - Il pagamento in contanti della retribuzione al personale dipendente, senza addebito di alcuna commissione, deve avvenire presso la filiale del Tesoriere. Il pagamento della retribuzione fissa mensile al personale dipendente dall'Ente, o il pagamento dell'indennità agli amministratori, a mezzo accredito in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere avverrà con valuta fissa giorno 27, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria. I conti correnti della specie presso le filiali del Tesoriere potranno fruire, inoltre di speciali condizioni.

21- Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore.

Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura.

Nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

ART. 9 – TRASMISSIONE ORDINATIVI DI INCASSO E MANDATI DI PAGAMENTO

1 - Sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune all'Istituto Tesoriere accompagnati da distinte in duplice esemplare, una delle quali viene restituita dal Tesoriere firmato per ricevuta; tale trasmissione può anche avvenire senza seguire l'ordine progressivo dei mandati e degli ordinativi. Su richiesta del Tesoriere, ai fini di agevolare la regolare gestione della tesoreria, il Comune trasmette copie delle distinte contenenti l'indicazione dei mandati e delle reversali non ancora trasmesse.

ART. 10 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1 - Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa, ai fini di una chiara rilevazione contabile delle operazioni di Tesoreria.

2 - Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune, anche in forma informatica, qualora venga attivata la trasmissione dei documenti informatici, il documento di cassa, da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata;
- estratto conto mensile della situazione dei fondi fruttiferi, oggetto di calcolo degli interessi.

3 - Il Tesoriere, provvede alla compilazione e trasmissione ai Ministeri competenti dei dati periodici sui flussi di cassa.

ART. 11 - CONDIZIONI DI VALUTA

1 - Il Tesoriere applicherà le seguenti condizioni:

- a) Valute per le riscossioni: stesso giorno di incasso;
- b) Valute sui pagamenti: giorno stesso di pagamento effettivo dei titoli di spesa;
- c) Valute giri contabili interni: stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione di riscossione o pagamento;

2 - Le somme riscosse o pagate saranno portate a credito o a debito del Comune con le valute suindicate e verranno regolate sul conto di tesoreria unica secondo le modalità di legge.

ART. 12 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1 - Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, gestita attraverso un apposito c/anticipazioni, senza oneri per il Comune.

2 - In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni qualsiasi esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, obbligandosi a far rilevare al Tesoriere subentrante all'atto del conferimento dell'incarico le anzidette esposizioni nonché a far assumere a quest'ultimo tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse del Comune.

3 - Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

ART. 13 - GARANZIA FIDEIUSSORIA

1- Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di terzi creditori.

L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 12.

ART. 14 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1- L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 7 comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 3, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 3.

2 - L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.

3 - Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione - giacenti in contabilità speciale - per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifichi il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

ART. 15 - GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1 -Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 16 - QUADRO DI RACCORDO

1 – Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benessere, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 17 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1 - Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.lgs 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario dovrà rendere il conto della propria gestione di cassa all'Ente, redatto su modello conforme a quello approvato con DPR n.194/1996, il "Conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

2 - Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3 - Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione

all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della L.n.20/1994.

ART. 18 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1 - Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia ,come previsto dagli art.223-224 del Testo unico, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2 - I componenti il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3 - Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

ART. 19 - TASSO DEBITORE E CREDITORE

1 - Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria, di cui al precedente art.13, viene applicato un tasso di interesse pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365), aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) diminuito con uno spread del ___% con liquidazione trimestrale degli interessi (come da offerta di gara).

2 - Il Tesoriere procede pertanto di sua iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

3 - Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

4 - Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario, che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni indicate nel precedente comma.

5 - Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, qualora ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune, qualora non intenda attivare altre forme di investimento, è pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) aggiornato all'ultimo giorno lavorativo del trimestre precedente (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), aumentato di uno spread del _____%, con liquidazione trimestrale degli interessi (come da offerta di gara).

6 - Il tasso creditore per il Comune non potrà, in ogni caso, risultare inferiore al tasso ufficiale di riferimento che sarà di tempo in tempo pubblicato dalla Banca d'Italia ai sensi dell'art.2 – DLGS 24.06.1998, n.213; ciò in virtù di quanto disposto dal terzo comma dell'art.48 della legge 23.12.1999, n.488 e successive modifiche.

Questo limitatamente al periodo temporale di determinazione del T.U.R. da parte della Banca d'Italia.

ART. 20 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1 - Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore del Comune.

3 - Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4 - I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.

5 - L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 21 - IMPOSTA DI BOLLO

1- L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza della legge sul bollo, indica se le operazioni singole in esse previste sono soggette al bollo ordinario di quietanza oppure esenti. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso che i mandati di pagamento, devono recare la predetta annotazione, così come previsto ai precedenti artt. 7 e 8 relativamente agli elementi essenziali dei mandati e degli ordinativi d'incasso.

**ART. 22- GRATUITA' DEL SERVIZIO DI TESORERIA
E RIMBORSO SPESE**

1-Tutti i servizi contemplati nella presente convenzione saranno espletati gratuitamente, né alcun rimborso sarà richiesto per spese di tenuta conto che vengono fissate esenti e delle spese per dichiarazioni rilasciate a seguito di procedure per pignoramenti. La gratuità del servizio è riferita sia alla tenuta dello specifico conto di tesoreria che alla tenuta degli altri eventuali conti intestati all'ente rientranti nell'oggetto del servizio. In particolare il trattamento di gratuità verrà riservato al c/c bancario aperto per la gestione della cassa economale compreso l'utilizzo del canale telematico (home banking), ove consentito dalla vigente normativa.

2-E' previsto il rimborso semestrale delle sole spese postali e per bolli sostenute per conto dell'ente.

ART. 23 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

1-Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, a norma dell'art.211 del Testo unico, risponde, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 24 – SOSTEGNO FINANZIARIO

1 - il Tesoriere si impegna al sostegno finanziario annuo di € _____ (_____), (come da offerta di gara), per attività istituzionali dell'Ente in particolar modo nel settore sociale, turistico, culturale, sportivo e ricreativo, promosso in favore della collettività palmese . La suddetta liberalità, che rimarrà costante per tutta la durata dell'affidamento del servizio, sarà erogato annualmente entro il 30 giugno di ogni anno.

ART. 25 - OBBLIGHI DELL'ENTE

Il Comune trasmette al Tesoriere i seguenti documenti ed informazioni:

- a) all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti da fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- b) l'elenco dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento e sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario e le successive variazioni;
- c) la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati ;
- d) copia del regolamento di contabilità;
- e) copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio di cassa economale;
- f) firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. 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. 26 – DURATA, AGGIORNAMENTO
E RISOLUZIONE DEL CONTRATTO**

1 – La presente convenzione avrà durata di cinque esercizi finanziari e più precisamente, come già indicato al precedente art.1), dal 01/01/2012 al 31/12/2016.

Il Tesoriere ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione, il servizio per il tempo necessario all'espletamento della nuova gara, anche se la convenzione non sarà rinnovata.

2 - Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

3 - In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

4 - In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Comune si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

5 – All'atto della cessazione del servizio, il Tesoriere è tenuto a depositare presso l'archivio dell'Ente i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo, ciò in qualunque momento abbia a verificarsi.

**ART. 27 - OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO
E DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE**

1- Il tesoriere è tenuto ad espletare il servizio osservando i criteri di riservatezza e tutela delle informazioni e del trattamento dei dati in suo possesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.

2- E' considerata violazione del predetto principio in generale e del segreto d'ufficio in particolare, la diffusione di qualunque informazione e/o comunicazione riguardante le riscossioni, i pagamenti e le dotazioni di cassa del comune, nonché di ogni altra notizia attinente il servizio di tesoreria pervenuta al tesoriere in conseguenza dello svolgimento del servizio, fuori dai casi previsti dalla Legge.

3 -In nessun caso il tesoriere può cedere parzialmente o totalmente ad altri istituti di credito il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del comune e degli utenti della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente disciplinare.

ART. 28 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

1 - Le spese di stipula e di registrazione della presente convezione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 e 40 del DPR n°131/1986.

ART. 29 – MODALITA' DI AFFIDAMENTO DELL'APPALTO

1- la gara si terrà con il sistema della procedura aperta, ai sensi dell'articolo 55 del D.L. 163/2006 e successive modifiche e integrazioni e sarà aggiudicata secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'articolo 83 del decreto legislativo 163/2006 e successive modifiche e integrazioni, sulla base degli elementi indicati sul bando di gara. Nell'ipotesi di punteggio cumulativo uguale fra più offerte si procederà al sorteggio nel corso della seduta di gara nella quale saranno aperte le buste contenenti le offerte.

L'Amministrazione si riserva la facoltà di procedere all'aggiudicazione anche in caso di una sola offerta pervenuta, purché valida.

2- Per le modalità di espletamento della gara d'appalto, nonché le condizioni di ammissibilità e le cause di esclusione si fa pieno e completo rinvio al bando di gara.

ART. 30 - RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 31 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

-per il Comune di Palma di Montechiaro – CF 81000070847 presso la propria sede comunale in Via Fiorentino n.89, 92020 Palma di Montechiaro (AG);

-per il Tesoriere- Codice Fiscale _____ presso la propria sede in _____, Via _____ n. ____ - c.a.p. _____;

ART. 32 - CONTROVERSIE

1 - Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Agrigento o al TAR di Palermo.

p. il Comune

p.l'istituto bancario

IL RESPONSABILE

IL DELEGATO

DEL SETTORE FINANZIARIO

IL SEGRETARIO GENERALE

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
F.to Romano Angelo

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Vitello Gaetano

IL SEGRETARIO GENERALE
F.to D.ssa Concetta Giglia

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale li, _____

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Concetta Giglia

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale li,

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Concetta Giglia

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art.12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE
D.ssa Concetta Giglia

ATTESTAZIONE DI COPIA

La presente è copia conforme all'originale documento conservato agli atti. Le eventuali parti omesse ai sensi della normativa sul rispetto della privacy non contrastano con il contenuto dello stesso. Si rilascia per uso pubblicazione on line sul sito internet istituzionale (art.32 legge 69/2009).

Palma di Montechiaro 15 marzo 2011

Il Funzionario Incaricato
Sig.ra Anna Lavore