

Allegato C ( da inserire nella busta C )

Al Comune di Partinico  
Piazza Umberto I  
Partinico

Il/La sottoscritt \_\_\_\_\_ nat \_\_\_\_\_ a  
\_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ residente nel Comune di  
\_\_\_\_\_ Provincia \_\_\_\_\_ Via/Piazza  
\_\_\_\_\_, n. \_\_\_\_\_ in qualità di  
\_\_\_\_\_ conferito dei poteri di impegnare la società  
concorrente \_\_\_\_\_ con sede nel Comune di  
\_\_\_\_\_ Codice Fiscale \_\_\_\_\_, Partita I.V.A.  
\_\_\_\_\_ Tel. \_\_\_\_\_, Fax \_\_\_\_\_ E-Mail \_\_\_\_\_

Visto il bando di gara in oggetto, con espresso riferimento alla società concorrente che rappresenta,  
PRESENTA L'OFFERTA ECONOMICA DI SEGUITO RIPORTATA

REMUNERAZIONE DEL SERVIZIO : Offerta Economica in Bollo tramite pagamento dello stesso con modello  
F24 cod. 456T;

Indicare costo degli oneri di sicurezza aziendali

Ribasso percentuale sull'importo posto a base di gara ( con le modalità previste dalla piattaforma  
telematica )

Luogo e data .....  
(Firma leggibile e per esteso del legale rappresentante o persona munita di idonei poteri di rappresentanza)

Allegato D

Rep. n. -----COMUNE DI PARTINICO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO  
DAL \_\_\_\_\_ AL \_\_\_\_\_

L'anno duemiladiciannove, addì \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_ in Partinico, nella Residenza Municipale, avanti a me, \_\_\_\_\_, Segretario Comunale autorizzato a rogare, nell'interesse del Comune, gli atti in forma pubblica amministrativa, si sono costituiti i sigg.ri:

1) – Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la sede del Comune di Partinico, il quale dichiara di intervenire nel presente atto nella sua qualità di Responsabile del Settore Finanziario del Comune di Partinico C.F. \_\_\_\_\_-\_\_\_\_e P.I. \_\_\_\_\_ e di agire esclusivamente in nome per conto e nell'interesse del Comune che rappresenta.

2) – Sig. \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ e residente \_\_\_\_\_ per la carica \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ ' nella sua qualità di Procuratore Speciale dell'Istituto bancario \_\_\_\_\_, capitale sociale interamente versato di euro \_\_\_\_\_ - codice fiscale \_\_\_\_\_, partita IVA \_\_\_\_\_ 1 2 e numero iscrizione al Registro delle Imprese di n \_\_\_\_\_

Comparenti della cui identità personale e della cui capacità giuridica lo Segretario Comunale rogante sono personalmente certo.

PREMESSO che con deliberazione di Consiglio Comunale n. 27 del 28 marzo 2019 è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale per anni 5 (cinque) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_; che l'art. 210 del D. Lgs. 18.08.2000 n. 267, Testo Unico degli Enti Locali prevede che l'affidamento del servizio di tesoreria venga effettuato mediante procedure di evidenza pubblica con modalità che rispettino i principi della concorrenza.

TUTTO CIO'PREMESSO

Tra le parti, come sopra indicate, si conviene e si stipula quanto segue:

#### ART. 1- FINALITA' DEL SERVIZIO

L'Amministrazione comunale di Partinico(di seguito denominata "Comune") affida il servizio di tesoreria, nonché l'esecuzione di ogni altro servizio contemplato dall'art. 209 del D.Lgs. 267/2000 e previsto dalla presente convenzione all'Istituto bancario \_\_\_\_\_ (di seguito denominato "Tesoriere").

Il servizio di tesoreria è disciplinato dalle condizioni stabilite con la presente convenzione e dalle norme vigenti in materia nonché dal vigente Regolamento di contabilità del Comune. Durante il periodo di validità della convenzione, d'accordo tra le parti e in qualsiasi momento, potranno essere effettuate integrazioni della presente convenzione al fine di assicurare tutti i perfezionamenti delle modalità di espletamento del servizio che consentono, nel tempo, il costante mantenimento del miglior livello di efficienza dello stesso, nonché eventuali modificazioni conseguenti a successive disposizioni di legge. In particolare, si porrà ogni cura per introdurre un sistema basato su mandati di pagamento, ordinativi d'incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea .

#### ART. 2 - GESTIONE ETICA

Il servizio di tesoreria dovrà essere svolto secondo principi etici, con particolare riferimento alla necessità di non far confluire i fondi di tesoreria nel canale del commercio degli armamenti e in attività gravemente lesive della salute, dell'ambiente, della tutela dei minori e dell'infanzia o fondate sulla repressione delle libertà civili.



**ART. 3 - OGGETTO DELLA CONVENZIONE**

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono e con dotazione di un numero adeguato ed idoneo di personale. Il Tesoriere si obbliga altresì a custodire ed amministrare i titoli ed i valori di proprietà del Comune, nonché quelli depositati da terzi per cauzione a favore del Comune stesso. Il Tesoriere è tenuto a gestire le diverse procedure relative alle entrate con le modalità stabilite nella presente Convenzione. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio bancario richiesto dal Comune alle migliori condizioni consentite dai vigenti "accordi interbancari ed eventuali successive variazioni"

**ART. 4- DURATA DELLA CONVENZIONE**

La concessione del servizio di tesoreria viene affidata al Tesoriere per la durata di anni cinque, con decorrenza dal \_\_\_\_\_ e con scadenza al \_\_\_\_\_. Alla scadenza il Comune potrà disporre una proroga, della durata massima di mesi 6 (Sei), per consentire il completamento delle procedure volte all'affidamento del servizio, in tal caso il Tesoriere, se richiesto dal Comune, sarà obbligato a proseguire il servizio alle medesime condizioni giuridiche ed economiche del contratto in essere, fino alla stipula della nuova convenzione e al conseguente passaggio di consegne. Il Comune si riserva, comunque, in ogni momento, la facoltà di recedere dalla convenzione qualora, a seguito di modifica soggettiva del Tesoriere per fusione o incorporazione con altri Istituti di Credito, il nuovo soggetto non offra le stesse garanzie di affidabilità finanziaria, economica e tecnica del soggetto con il quale è stata stipulata la convenzione. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'Ente può procedere, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto, purché tale rinnovo risulti economicamente conveniente per l'Ente stesso.

**ART. 5 - ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

Il servizio di Tesoreria verrà svolto dal Tesoriere presso propri locali nei giorni lavorativi per le aziende di credito e nelle ore in cui gli sportelli degli stessi sono aperti al pubblico. Qualora l'Istituto di Credito non abbia sede di sportelli bancari nel territorio comunale, dovrà essere garantita per tre volte la settimana la presenza del Tesoriere presso appositi locali in sito. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria e dovrà essere garantita, nei limiti del possibile, la stabilità della persona dedicata a tale sportello. Tutti gli sportelli del Tesoriere devono assicurare l'effettiva e completa circolarità per le operazioni di riscossione e di pagamento. La gestione del servizi deve svolgersi mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" con le modalità tecniche e tempistiche già in uso nell'Ente.

**ART. 6 INNOVAZIONI TECNOLOGICHE RELATIVE AL SERVIZIO**

Il Tesoriere è tenuto a fornire gratuitamente il servizio di home banking, trasmettendo altresì i dati del servizio di tesoreria con procedure compatibili con le dotazioni informatiche del Comune oltre ad un collegamento di posta elettronica abilitato all'invio e ricezione nei confronti del Comune. E' tenuto altresì ad installare e/o aggiornare le procedure informatiche atte a migliorare il servizio di Tesoreria. Ogni onere connesso alla realizzazione, installazione e aggiornamento dei software necessari sarà a carico del Tesoriere.

**ART. 7 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1 - Come previsto dall' art. 213 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 così come sostituito dall'art. I, comma 80, della l. 30.12.2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

2 - La riscossione delle entrate e il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei



collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali".

3 - Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dalla applicazione della "firma digitale" così come definita dal d.P.R. 28.12.2000, n. 445 (T.V. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale.

4 - Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal codice dell'amministrazione digitale (d.lgs. 7.3.2005, n. 82 e eventuali e successivi aggiornamenti), dal protocollo ABI sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dall'Agenzia per l'Italia Digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

5 - Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tramite Internet tipo "Home Banking" (o equivalenti) e - se necessari - i programmi per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica, sempre senza oneri e spese per l'ente.

6 - La conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (reversali e mandati dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), avverrà presso un soggetto terzo certificatore, accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale e scelto dal Comune, che presenti i requisiti di cui al Codice dell' Amministrazione Digitale. Il costo per la conservazione sostitutiva è a carico del Tesoriere fino al termine della durata del contratto di tesoreria. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore, secondo le regole tecniche di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale.

7 - Il Tesoriere aggiudicatario provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento, anche informatico, tra la situazione finanziaria alla data di cessazione dell'attuale tesoriere e la data di inizio del tesoriere subentrante.

8 - Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

#### ART. 8 – COSTI DEL SERVIZIO

Il Comune di Partinico per il servizio di Tesoreria e Cassa corrisponderà al Tesoriere un compenso annuo di € \_\_\_\_\_ oltre IVA.

#### ART. 9 - SPESE RIMBORSABILI

Il Comune si impegna a rimborsare al Tesoriere le spese per l'assolvimento delle imposte di bollo e le spese vive documentate, eventualmente sostenute dal tesoriere al di fuori di quanto previsto dalla convenzione. Per il rimborso di tali spese il Tesoriere presenterà semestralmente apposita richiesta corredata da distinta analitica.

#### ART.10 - SPESE A CARICO DEL TESORIERE

Le spese per il personale, per i locali, per gli stampati e quant'altro possa occorrere per il regolare espletamento del servizio sono a carico esclusivo del Tesoriere.

#### ART. 11 - CONTRIBUTO ECONOMICO ANNUALE

Come formulato in sede di gara, per tutta la durata del servizio il Tesoriere corrisponderà al Comune un contributo annuale dell'importo di euro \_ \_ \_ \_ \_ , non soggetto ad iva, a titolo di supporto/sponsorizzazione alle attività culturali, ricreative o sociali svolte dall'Ente. Detto importo verrà corrisposto entro il 30 giugno di ciascun anno.



**ART. 12 - RESPONSABILITA'**

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del T.U. n. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

**ART. 13 - OPERAZIONI DI COMPETENZA DEL TESORIERE**

Il servizio di Tesoreria comprende: a) la riscossione di qualsiasi entrata, fatte salve le modalità decise dall'Ente per la riscossione di entrate patrimoniali ai sensi dell'art. 52 del D. Lgs 446/1997; b) il pagamento di tutte le spese disposte dal Comune secondo le formalità di legge. Con riferimento a quanto previsto nelle precedenti lettere a) e b), la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario senza l'ordinativo deve avvenire nei primi giorni del nuovo anno e sarà comunque contabilizzata con riferimento all'esercizio precedente; c) la conservazione e la gestione dei fondi di cassa, dei titoli e valori di pertinenza degli Enti o di terzi consegnati per la custodia al Tesoriere; d) la compilazione, la trasmissione alle Autorità competenti e la consegna all'Ente, dei dati periodici della gestione di cassa. 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. Il Tesoriere dovrà trasmettere giornalmente al Comune il documento di cassa (c. d. giornaliera) 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.

Il Tesoriere si obbliga a dare comunicazione dello stato degli incassi e dei pagamenti ogni volta che il Comune ne faccia richiesta.

**ART. 14 - TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI AL TESORIERE**

Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio di ciascun esercizio finanziario, una copia del bilancio di previsione debitamente approvato e l'elenco analitico dei residui attivi e passivi, aggregato per risorsa ed intervento. Nel corso dell'esercizio, il Comune si impegna a trasmettere tempestivamente al Tesoriere le copie delle deliberazioni esecutive relative a variazioni di bilancio, prelevamento dal fondo di riserva e la deliberazione di approvazione del rendiconto corredata dall'elenco definitivo dei residui attivi e passivi. Inoltre, dovranno essere trasmessi al Tesoriere i seguenti documenti:

- 1) i bollettari relativi a riscossioni di proventi dei servizi, preventivamente individuati dal Comune, mediante apposito verbale firmato dal Responsabile del Settore Finanziario e controfirmato dal Tesoriere;
- 2) le delegazioni di pagamenti dei prestiti contratti sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario;
- 3) le firme autografe dei funzionari e loro sostituti, che sottoscrivono mandati di pagamento e gli ordinativi d'incasso;
- 4) la documentazione occorrente per l'utilizzo della firma digitale;
- 5) i ruoli e gli altri documenti che comportano entrate per fitti, canoni ed altre entrate comunali, dei quali il Tesoriere deve accusare ricevuta.

**ART. 15 - ORDINATIVI D'INCASSO (REVERSALI)**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare le riscossioni per conto del Comune, in base ad ordinativi d'incasso, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Tali ordinativi saranno trasmessi al Tesoriere mediante l'ordinativo informatico con applicazione della "firma digitale".

**ART. 16 - QUIETANZE DI RISCOSSIONE**

A fronte di ogni riscossione effettuata sulla scorta degli ordinativi di incasso, il Tesoriere deve rilasciare apposite quietanze, numerate progressivamente in ordine cronologico a partire dall'inizio di ciascun esercizio, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.



**ART. 17 - RISCOSSIONE DI VERSAMENTI SPONTANEI** Il Tesoriere è tenuto ad incassare, anche senza autorizzazione del Comune le somme che terzi intendono versare a qualsiasi titolo e causa a favore del Comune stesso, rilasciando apposita ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Di tali riscossioni il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di incasso.

**ART. 18 -RISCOSSIONE ASSEGNI.**

Il Tesoriere provvede anche alla riscossione degli assegni trasmessi dal Comune relativi alle spese contrattuali, d'asta e cauzionali, previo rilascio di apposita ricevuta. Le somme predette sono riscosse dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del Servizio competente. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio competente con richieste sottoscritte dallo stesso.

**ART. 19 - DEPOSITO SOMME RICAVATE DA MUTUI**

Le somme realizzate dal Comune per mutui passivi in attesa della parziale o totale rogazione ai creditori, debbono essere depositate in conformità alle prescrizioni di cui alla legge 29/10/1984, n.720 e successive modifiche ed integrazioni.

**ART. 20 - ORDINATIVO DI PAGAMENTO - (MANDATI)**

Il Tesoriere è tenuto ad effettuare i pagamenti per conto del Comune, in base ad ordinativi di pagamento, redatti in ogni loro parte in conformità alle disposizioni legislative vigenti. Gli ordinativi di pagamento saranno trasmessi al Tesoriere mediante l'ordinativo informatico con applicazione della "firma digitale" . Al Tesoriere è fatto divieto di pagare mandati privi degli elementi previsti dalla vigente normativa. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere salvo casi d'urgenza segnalati preventivamente dall'Ente. In caso di bonifico bancario, la valuta riconosciuta ai creditori sarà di non più di n.3 giorni lavorativi. Il Tesoriere provvede all'estinzione dei mandati di pagamento emessi in conto residui passivi solo ove gli stessi trovino riscontro nell'elenco dei residui trasmesso dal Comune e sottoscritto dal Responsabile del Settore Finanziario.

**ART. 21- TERMINE CONSEGNA ORDINATIVI DI PAGAMENTO.** Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere ordinativi di pagamento oltre il 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti aventi scadenza perentoria oltre il termine suddetto.

**ART. 22 - ESTINZIONE ORDINATIVI DI PAGAMENTO.**

Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento nel limite dei fondi di cassa esistenti e delle anticipazioni autorizzate. In caso d'urgenza, l'ordinativo deve essere estinto con la tempestività richiesta dal Settore Finanziario. Non può dar corso al pagamento di ordinativi provvisori e neppure di quelli non conformi a quanto precisato nei precedenti articoli.

**ART. 23 - PAGAMENTI OBBLIGATORI A SCADENZE FISSE**

Il Tesoriere, previa richiesta presentata e sottoscritta dal Responsabile del Settore Finanziario deve dar corso, anche in assenza di preventiva emissione del relativo mandato, ai pagamenti obbligatori derivanti da delegazione di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da contributi previdenziali e assistenziali nonché da spese ricorrenti come i canoni di utenze, rate assicurative e altro. A tal fine, il Tesoriere dovrà attivarsi per ottenere le necessarie informazioni che consentono di eseguire il pagamento con le modalità e nei termini previsti dalla normativa. Di tali pagamenti il Tesoriere dovrà dare sollecita notizia al Comune, il quale dovrà emettere i corrispondenti ordinativi di pagamento. Qualsiasi penalità derivante dai ritardati pagamenti obbligatori di cui al presente articolo è a carico del Tesoriere, laddove dipenda da cause imputabili al medesimo Tesoriere.

**ART. 24 - MODALITA' DI PAGAMENTO**

I pagamenti sono eseguiti agli sportelli del Tesoriere comunale. I pagamenti parziali di ordinativi collettivi saranno registrati quotidianamente sul giornale di cassa. Di regola gli emolumenti al personale dipendente



saranno pagati il giorno 27 di ogni mese o, qualora il 27 ricada in giorno festivo, il primo giorno lavorativo antecedente. Sono fatte salve le disposizioni diverse richieste da parte del Comune. Il Comune provvederà direttamente ad avvisare i propri creditori residenti nel Comune stesso dell'avvenuta emissione dei mandati a loro favore.

#### ART. 25 - COMMUTAZIONE DEI PAGAMENTI.

I mandati di pagamento, individuali o collettivi, rimasti interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre devono, dal tesoriere, essere commutati d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equivalenti offerti dal sistema bancario o postale. Gli ordinativi di pagamento, come sopra accreditati o commutati, si considerano titoli pagati agli effetti del conto consuntivo. Le dichiarazioni di accredito o di commutazione, che costituiscono la quietanza del creditore, devono risultare sull'ordinativo di pagamento da attestazione del Tesoriere con l'apposizione del proprio timbro. Per le commutazioni in assegno circolare spedito al creditore a mezzo lettera raccomandata A.R., devono essere allegati gli avvisi di ricevimento. Il Tesoriere, a richiesta del Comune, sarà tenuto a documentare l'effettuato incasso dell'assegno circolare da parte del creditore beneficiario dell'ordinativo di pagamento, mediante esibizione di copia dell'assegno estinto.

#### ART. 26 - VALUTE

1 - Sulle operazioni di riscossione e pagamento non soggette alla Tesoreria Unica sono applicate le valute secondo la vigente normativa.

2 - I pagamenti mediante bonifico di emolumenti sui c/c del personale dipendente, degli amministratori e dei titolari di incarichi di collaborazione coordinata e continuativa, avranno medesima valuta dei pagamenti che avverranno per pronta cassa.

3 - Ai beneficiari dei bonifici bancari diversi da quelli del punto 2) sarà riconosciuta la valuta espressa nell'offerta economica formulata in sede di gara e/o prevista dalla normativa vigente. 4 - Sono fatte salve le attribuzioni di valute stabilite da norme specifiche.

#### ART. 27 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

Il Tesoriere è obbligato a concedere, previa regolare deliberazione, l'anticipazione di cassa nei limiti e con la stretta osservanza delle norme vigenti. Il rientro e l'estinzione delle anticipazioni concesse sono regolati dalle norme legislative o ministeriali vigenti al momento della concessione.

ART. 28 - TASSO PASSIVO SULLE ANTICIPAZIONI DI TESORERIA E TASSO ATTIVO SUI DEPOSITI DETENUTI  
Sull'utilizzo dell'anticipazione di tesoreria è applicato il tasso passivo, offerto in sede di gara, pari all'Euribor a mesi 3, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore (relativo al giorno di richiesta dell'anticipazione) maggiorato/diminuito di \_\_\_\_ (\_\_\_\_) punti. Lo spread proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate, con capitalizzazione trimestrale. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, non soggetti alle disposizioni sulla Tesoreria unica, il tasso di interesse da riconoscere a favore del Comune è pari al 18 19 tasso offerto in sede di gara, pari al tasso Euribor a 3 mesi, tasso 365 media mese precedente, come rilevato sui circuiti REUTERS o sul Sole 24 ore, diminuito/aumentato di \_\_\_\_ (\_\_\_\_) punti. Lo spread proposto si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate ed al lordo delle imposte. Il Tesoriere deve comunicare tempestivamente al Comune le somme che potrebbero essere distolte dal servizio di Tesoreria Unica.

#### ART. 29 - COMMISSIONI

Il Tesoriere per i pagamenti da eseguire con bonifico bancario su propria o su altre banche, esclusi dipendenti ed assimilati, applicherà una commissione: - di euro \_\_\_\_ se carico del comune; - di euro \_\_\_\_ se carico del beneficiario.

#### ART. 30 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

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

**ART. 31 - REGISTRI ED ALTRI DOCUMENTI DEL TESORIERE** Il Tesoriere deve tenere custoditi e costantemente aggiornati i seguenti documenti sia in formato cartaceo sia, laddove risulti in essere, in formato elettronico: a) il registro di cassa; b) il registro dei ruoli e dei titoli di riscossione; c) i mandati di pagamento, divisi per interventi o capitoli e cronologicamente ordinati; d) gli ordinativi di incasso divisi ed ordinati come sopra; e) i verbali di verifica di cassa; f) tutti gli altri registri che si rendessero necessari per l'importanza della gestione, o che fossero prescritti da speciali regolamenti o capitoli di servizio.

**ART. 32 - TESORERIA UNICA** Il Tesoriere si assume l'obbligo di rispettare le norme previste per il sistema di Tesoreria unica introdotto con legge 29/10/84, n.720 e successive modifiche.

**ART. 33 - VERIFICHE DI CASSA** In sede di ogni verifica, il Tesoriere ha il compito di comunicare le differenze di importi tra i documenti emessi dall'Ente e quelli effettivamente inseriti nella propria contabilità. Il Tesoriere sarà tenuto a prestarsi per la verifica di cassa ogni qualvolta che il Comune ne faccia richiesta mettendo a disposizione tutti i documenti a ciò occorrenti. Dovrà inoltre rilasciare, a richiesta del Comune e/o degli organi di controllo, l'estratto dei registri contabili o di altri documenti.

**ART. 34- VERIFICHE ED ISPEZIONI**

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria di cui all'art. 234 del T.U. N. 267/2000, 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 servizio finanziario.

**ART. 35 - RESA DEL CONTO**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende al Comune, su modello conforme a quello approvato dal D.P.R. 31 gennaio 1996 N. 194 e s.m.i. il "Conto del Tesoriere" corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli stessi estremi delle quietanze medesime. La compilazione dei conti, la documentazione e ogni altro documento dovranno essere curati in conformità alle vigenti disposizioni. Il Tesoriere, previa intesa con il Comune, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il proprio conto alla competente sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti.

**ART. 36 - SPESE CONTRATTUALI**

Tutte le spese inerenti e conseguenti al presente contratto sono a carico del Tesoriere.

**ART. 37 - DOMICILIO**

Per ogni controversia che dovesse sorgere nell'applicazione del presente contratto, le parti eleggono domicilio: Il Comune presso la propria sede; Il Tesoriere presso la Filiale della Banca in \_\_\_\_\_.

**ART. 38 - PENALITÀ, RISOLUZIONE E RECESSO**

In caso di inadempimento rispetto a quanto previsto nella presente convenzione e nell'offerta per la gestione del servizio di Tesoreria saranno applicate al Tesoriere penali, ciascuna di importo da un minimo di € 100,00= ad un massimo di € 1.000,00=, da quantificare in relazione ai disservizi e/o ai costi indotti dal mancato rispetto dei termini contrattuali. L'applicazione di tali penalità avverrà previa contestazione, con lettera raccomandata al Tesoriere il quale avrà facoltà di presentare le proprie controdeduzioni entro 10 giorni dal ricevimento della contestazione. Se esisteranno valide ragioni per la mancata realizzazione, nei tempi stabiliti, dei servizi previsti per contratto, nel caso in cui vengano ravvisate cause non imputabili al Tesoriere, tali ragioni verranno evidenziate per iscritto, ove fossero accettate sarà sottoscritto dalle parti un apposito verbale. A fronte di prolungata o ripetuta inadempienza, anche non grave da parte del Tesoriere, il



Comune si riserva la facoltà di dichiarare la risoluzione della presente convenzione ai sensi dell'art. 1456 c.c. oppure di esercitare il diritto di recesso, fatto sempre salvo il diritto al risarcimento del maggior danno eventualmente subito dall'Amministrazione.

ART. 39- NORMA FINALE Per tutti gli obblighi e le formalità che potranno incombere alle parti, qui non previsti, valgono le disposizioni legislative e le norme vigenti in materia. Questo atto scritto da persona di mia fiducia consta di numero \_\_ pagine intere e numero righe della pagina \_\_, fin qui, bollate e viene firmato come segue.

Il Responsabile Settore Finanziario del Comune di Partinico

\_\_\_\_\_

Per il Tesoriere

\_\_\_\_\_

Il Segretario Comunale rogante \_\_\_\_\_