COMUNE DI PALERMO

RAGIONERIA GENERALE

Concessione quinquennale per la Gestione del Servizio di Tesoreria

Comunale ai sensi del D. Lgs. n. 267/2000

L’anno ……il giorno …….….del mese di …….. presso ……..…
da una parte il Comune di Palermo,
…….……..……..…
in seguito denominato/a “Ente” rappresentato/a da…….
.....…….....……...……..... nella qualità di
.....……..... in base alla delibera n. ..……..….....
in data..……....., divenuta esecutiva ai sensi di legge
dall’altra la **……..…**

indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a “Tesoriere” rappresentato/a da……
……..... nella qualità di
.....……..……..…….

Le sopra costituite parti, sono da me …….. Segretario rogante di questo Comune di Palermo, autorizzato al rogito dei contratti nella forma pubblica amministrativa nell’interesse dello stesso Ente per disposizione di legge conosciute.

Le parti, come sopra costituite, della cui identità personale io Segretario Generale sono certo, senza l’assistenza dei testimoni per avervi gli infrascritti comparenti, che hanno i requisiti di legge, d’accordo fra loro e col mio consenso, espressamente rinunciano;

Premesso

- che l’Ente contraente è incluso nella tabella A annessa alla legge n°720/1984 e che lo stesso operava in regime di “*Tesoreria Unica Mista*” ai sensi dell’art. 7 del D. Lgs. n. 279 del 07.08.1997 dal 1 gennaio 2009, ed dall’art. 77 quater, comma 9 comma del DECRETO-LEGGE 25 giugno 2008, n. 112, convertito con Legge del 6 agosto 2008, n. 133;
- che ai sensi dell’art. 35 del D. Legge n.1/2012 il regime di Tesoreria unica previsto dal citato articolo 7 del D. Lgs. n. 279/1997 è sospeso fino al 31.12.2014 ed agli Enti Locali si applicano le disposizioni di cui all’articolo 1 della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s.m.ed i.;

- che pertanto il Tesoriere, per le operazioni di pagamento e/o di riscossione deve attenersi alle disposizioni di cui alla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e s. m. ed i. e le relative norme di attuazione (in mancanza di conversione del ciato art. 35 del D. Legge n. 1/2012 troverà applicazione il citato articolo 7 del D. Lgs. n. 279/1997 e s. m ed i.);

- che l'attuale Tesoriere dell'Ente fino al 31/12/11, è la Banca Nazionale del Lavoro, con sede legale in Roma, in Via Vittorio Veneto, n. 119, Cap. 00187;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Titolo I
SERVIZIO DI TESORERIA

ART. 1

AFFIDAMENTO ED OGGETTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Il Comune di Palermo (di seguito brevemente indicato "l'Ente" o il "Comune") ai sensi e con gli effetti dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/200, affida alla …….(di seguito brevemente indicato "Tesoriere"), che accetta, il servizio di tesoreria alle condizioni che seguono:

1. Il servizio di tesoreria verrà svolto in conformità alla legge, allo statuto dell'Ente, ai vigenti regolamenti e disposizioni organizzative dell'Ente, alle istruzioni tecniche ed informatiche emanate ed *emanande*, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in locali destinati dal Tesoriere esclusivamente a tale scopo nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto del normale orario di svolgimento dei servizi bancari.

3. All'interno dei locali adibiti allo svolgimento del servizio di tesoreria il Tesoriere dovrà assicurare un numero di postazioni operative destinate alle operazioni di tesoreria congruo rispetto alle esigenze quotidiane. Tutte le operazioni di versamento e di riscossione per conto e nell'interesse del Comune dovranno essere eseguite presso tutti gli sportelli del territorio locale e nazionale ove opera la Banca.

4. I locali di Tesoreria devono essere muniti dei presidi di custodia e di sicurezza ritenuti necessari dal Tesoriere ed idonei all'uso.

5. Il Tesoriere si impegna inoltre a fare funzionare "*sportelli avanzati*" di cassa presso le sedi dei Mercati Comunali Ittico ed Ortofrutticolo, che saranno aperti

nelle ore e nei giorni in cui si svolgono le operazioni di mercato secondo le modalità e alle condizioni contenute negli articoli da 21 a 40 della presente Convenzione.

6. L'Ente, al fine di procedere ai cosiddetti "*pagamenti massivi*" nei confronti dei beneficiari, fornirà, temporaneamente, a titolo gratuito e su richiesta del Tesoriere adeguata struttura, in relazione alla particolarità di detti pagamenti procederà a programmare e concordare, di concerto con il Tesoriere, le modalità ed i tempi di pagamento.

7. Ai sensi e con gli effetti dell'art. 213 del T.U. degli Enti locali, il servizio di tesoreria potrà essere gestito, a semplice richiesta del Comune, con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei. Tuttavia è fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero per qualsiasi ragione, non disponibili. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. n°445 del 28/12/00 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente, flussi informatici bidirezionali tra l'Ente e Tesoriere ed eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere e/o dell'Ente secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. 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 (Decreto Legislativo n°82 del 07/03/05 e succ. mod. ed int.ni), dal protocollo ABI (Associazione Bancaria Italiana) sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e suoi eventuali successivi aggiornamenti) dal D.P.C.M. del 13/01/04, che disciplina le regole tecniche per la formazione, la trasmissione, la conservazione, la duplicazione, la riproduzione e la validazione, anche temporale dei documenti informatici; dal D.C.P.M. 1/04/08 relativo alle "Regole tecniche e di sicurezza per il funzionamento del sistema pubblico di connettività previste dall'art. 71, comma 1 bis del decreto Legislativo n°82/05" e succ. mod. ed integrazioni; dal Centro nazionale per l'informatica nella Pubblica amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico. In ogni caso il Tesoriere garantisce, di concerto con la SISPI S.p.A. che gestisce il servizio informatico per conto del Comune di Palermo e l'ininterrotto funzionamento dei terminali atti al collegamento "on-line" necessari allo scambio delle operazioni e/o il collegamento telematico atto a consentire l'interscambio delle informazioni. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il

migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi potrà procedersi con scambio di lettere o comunicazioni via posta elettronica. Qualora l'Ente decidesse di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decidesse di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di scambio telematico con il Tesoriere – anche nell'eventualità che il relativo software di trasmissione e gestione fosse fornito da soggetto diverso dal Tesoriere stesso – dovrà avvenire a cura e spese del Tesoriere, escludendosi sin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo software o comunque assegnataria dell'incarico di apportare modifiche a quello esistente;

8. Il Tesoriere nel caso di gestione informatizzata del servizio di cui al superiore punto 7) provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente ad effettuare il corretto collegamento ed allineamento tra la situazione finanziaria cartacea esistente e quella iniziale.

9. L'attuale Tesoreria (Banca Nazionale del Lavoro), previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione e/o documentazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente.

10. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante, dell'elenco delle fidejussioni e/o delegazioni di pagamento rilasciate dall'attuale Tesoriere a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Il tesoriere subentrante dovrà assicurare il tempestivo rilascio delle fidejussioni a favore dei terzi garantendo continuità alle stesse e, nelle more della formale notifica da parte dell'Ente di nuove delegazioni di pagamento, eventualmente anche con uno o più documenti riepilogativi di quelle precedentemente in essere, dovrà eseguire i pagamenti dalle stesse garantiti, sulla base dell'elenco nel frattempo acquisito.

11. Il Comune si renderà parte attiva nel favorire l'acquisizione presso l'attuale Tesoriere, per il successivo inoltro al Tesoriere subentrante dell'elenco dei "RID" e delle deleghe permanenti all'addebito di spese sul conto del Comune e il Tesoriere subentrante dovrà assicurare che non si verifichino interruzioni negli addebiti automatici e nemmeno – per quanto ovvio – doppi addebiti. L'Ente, successivamente, su richiesta del Tesoriere subentrante, sottoscriverà la modulistica relativa alla presa in carico dei "RID" suddetti.

12. Il Tesoriere in ossequio al dettato di cui al comma 2-bis dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 può/deve ([1]) accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del

([1]) L'obbligo o meno sarà determinato in maniera vincolante sede di offerta di gara;

decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2.

Art. 2

Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata quinquennale decorrenti dalla data di aggiudicazione della procedura ad evidenza pubblica e potrà essere rinnovata, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modifiche ed integrazione, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica previsti. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di Tesoreria anche dopo la data di scadenza della convenzione, fino a quando non sia intervenuta, per cause non imputabili al Comune, altra nuova convenzione.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. 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 ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, presso tutte le dipendenze in Italia della Banca, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2. L'ente ha facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse mediante versamenti eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo da parte dell'Ente stesso di riversare presso il Tesoriere le somme riscosse, così come stabilito dalla L. 720/84 istitutiva del sistema di "Tesoreria unica" e dell'art. 35 del D.L. n. 1/2012, o in alternativa se non convertito ai sensi dell'articolo 7 del decreto legislativo 7/08/99, n°279 e successive modifiche ed integrazioni.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere è aperto apposito conto corrente bancario intestato all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

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

dell'ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

5. L'Ente, ai sensi dell'art. 209 del Testo Unico degli Enti Locali:
   a) Costituisce in deposito presso il Tesoriere le disponibilità per le quali non è stato obbligatorio l'accentramento presso le Sezioni di Tesoreria provinciale dello stato;
   b) Custodisce presso il Tesoriere titoli e valori, senza oneri a proprio carico;
   c) Può aprire presso il Tesoriere appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo, o ai propri agenti contabili per la gestione delle minute spese economali;
   d) Può altresì aprire e gestire un apposito conto corrente per la gestione delle somme rivenienti dalla contrazione di mutui con istituti diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione di prestiti obbligazionari, tenuto conto che le stesse non sono soggette alle disposizioni della tesoreria unica di cui alla Legge 29/10/84 n°720 e successive modifiche (per i mutui ex art. 14 bis del Decreto Legge 13/05/91, n°151, convertito in legge 12/07/91 n°202 e per i prestiti obbligazionari, ex art. 9 del Decreto Ministeriale n°420 del 5/07/96), limitatamente ai casi in cui detti mutui o prestiti non fossero assistiti da alcun intervento finanziario dello stato.

6. Tutti i conti correnti e i depositi intestati all'Ente o ai propri agenti contabili o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere esenti da qualsiasi spesa o bollo a carico dell'Ente (comprese quelle eventualmente previste per l'esecuzione delle singole operazioni), eventuali operazioni di cambio valuta estera dovranno essere esenti da commissioni e spese. Il servizio di tesoreria, solo dopo la previa accettazione da parte del Tesoriere che non è quindi in alcun modo obbligato, può estendersi a richiesta alle società interamente partecipate del Comune, nonché, a richiesta ad altri soggetti dallo stesso costituiti, purché nel rispetto delle vigenti disposizioni di legge. Le condizioni di svolgimento del servizio di Tesoreria previste dalla presente convenzione, si estendono anche alle società partecipate ed ai soggetti sopra citati.

7. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita presso la sede della Ragioneria Generale almeno 3 (tre) collegamenti informatici tipo "Remote Banking" "Home Banking" o "equivalenti" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente;

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente 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.

Art. 5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, anche tramite strumenti informatici, su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Ragioniere Generale o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità del Comune.

2. L'Ente si impegna a comunicare preventivamente le firme autorizzate, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché, successivamente, tutte le variazioni.

3. L'accredito sul conto del tesoriere delle somme riscosse viene effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere le riscuote e con valuta di accredito il giorno stesso, salvo quanto disposto al successivo comma 8 del presente articolo.

4. Gli ordinativi di incasso devono contenere:

   - la denominazione ed il logo dell'Ente;
   - la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
   - l'indicazione del debitore;
   - la causale del versamento;
   - la codifica di bilancio e la voce economica, l'indicazione della risorsa o del capitolo di bilancio cui è riferita l'entrata, distintamente per residui o competenza;
   - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
   - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
   - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
   - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata" nei casi in cui si tratta di entrata a specifica destinazione. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all’art. 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002, n°289 e successive modifiche ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;

5. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario fornito dall'Ente e composto da bollette numerate progressivamente.

6. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, ivi compresi i bollettini postali intestati al Comune di Palermo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione dettagliata della causale del versamento, la clausola espressa “salvi i diritti dell'ente”. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale provvede ad emettere i relativi ordinativi di riscossione nel minor tempo possibile; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "*a copertura del sospeso n.……*.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato consegnatogli dalla competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione ed è tenuto a rilasciare quietanza di riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento periodico dai conti medesimi deve essere effettuato dal Tesoriere con cadenza massima settimanale, come disposto dal Ministero del Tesoro con circolare n. 1976 del 10 febbraio 1990 e con la più recente circolare ministeriale n. 50 del 1998. Il Tesoriere esegue il prelevamento mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all’Ente l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria lo stesso giorno in cui avrà la disponibilità della somma prelevata e comunque non oltre il 5° giorno lavorativo successivo a quello di emissione dall'assegno postale. Gli oneri postali inerenti l'operazione di prelievo sono a carico del Tesoriere.

9. Le somme di soggetti terzi rivenienti da depositi in contanti effettuati da tali soggetti per spese contrattuali d’asta e per cauzioni provvisorie sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio fruttifero.

10. Il Tesoriere non può accettare versamenti diretti da terzi a mezzo di assegni di conto corrente bancario. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute antergate o postergate da parte dell'Ente o di terzi, salvo quanto disposto per le disponibilità detenute presso la banca tesoriera e non

presso la competente sezione provinciale della Banca D'Italia in attuazione del regime di "*tesoreria unica mista*".

11. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, le somme sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

12. Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.

13. E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza e qualora le procedure dell'ordinativo informatico fossero, per qualsiasi ragione, non disponibili.

Art. 6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, anche tramite strumenti informatici, emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Ragioniere Generale o suo delegato ovvero, nel caso di assenza o impedimento degli stessi, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al regolamento di contabilità.

2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente sui titoli, mediante le seguenti modalità:

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

   b) commutazione in assegno circolare non trasferibile, a favore del creditore da spedire al richiedente mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento, o assegno di traenza (quietanza) non trasferibile;

   c) girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;

   d) altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

   Tutti i pagamenti, di qualsiasi natura, sono esenti da commissioni, oneri, spese e bolli per l’Ente.

   I mandati di pagamento che vengono estinti tramite bonifici esteri con accredito su conti correnti bancari intestati ai beneficiari sono altresì esenti da qualsiasi commissione, onere o spesa a carico del beneficiario, ma resta convenuto che l'esenzione non garantisce l'eventuale addebito al beneficiario, da parte della banca estera, di eventuali spese, commissioni od oneri. Eventuali commissioni, spese, tasse e bolli inerenti l'esecuzione di ogni

pagamento ordinato dal Comune, anche tramite l'Economo/Cassiere e/o senza mandato, ai sensi del presente articolo sono poste a carico del Tesoriere.

3. I mandati di pagamento devono contenere:
    - la denominazione ed il logo dell'Ente;
    - l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA ove richiesto;
    - il Codice Identificativo di Gara (C.I.G.) nei casi previsti dalla normativa in materia di tracciabilità dei flussi finanziari;
    - l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
    - la causale del pagamento;
    - la codifica di bilancio e la voce economica, l'intervento o il capitolo cui la spesa è imputata con l'indicazione se la somma da pagare appartiene alla competenza o ai residui, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento (castelletto);
    - gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
    - il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
    - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
    - la modalità di pagamento e l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN qualora la modalità sia il bonifico;
    - le indicazioni 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 ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
    - la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa previsti dalla legge o di pagamenti concordati con il creditore, entro il quale il pagamento deve essere eseguito il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza nel mandato di pagamento esonera il Tesoriere che abbia estinto i mandati entro i termini di cui al successivo comma 8 da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
    - l'eventuale annotazione: "*pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all' art. 163, punto 1. del testo unico degli enti locali*"

in vigenza di esercizio provvisorio; oppure: "*pagamento indilazionabile disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, punto 2, del testo unico degli enti locali*" in vigenza di gestione provvisoria;

- la codifica prevista dal sistema S.I.O.P.E. di cui all'articolo 28, comma 5, della legge 27 dicembre 2002. n. 289 e successive modificazioni ed integrazioni, secondo le disposizioni dei decreti ministeriali attuativi del sistema;
- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione (nei termini di cui al successivo articolo 13) - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; previa richiesta presentata *una tantum* e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti periodici relativi ad utenze, rate assicurative e simili. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi nel minor tempo possibile; devono, altresì, riportare l'annotazione: *"a copertura del sospeso n. ..... "*, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere. E'onere della Tesoreria trasmettere alla Ragioneria Generale copia dell'ordinanza di assegnazione dopo il relativo pagamento per l'espletamento degli ulteriori adempimenti mirati alla chiusura del consuntivo. E' onere della Tesoreria trasmettere i modelli f 23 alla ragioneria dopo il relativo pagamento per l'espletamento degli ulteriori adempimenti.

5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere, ad eccezione di quanto previsto dal comma 24;

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio approvato ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; lo stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 10, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno 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 fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorrano l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore, ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro ‘pagato’ e la data. In alternativa, ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il primo giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo - per i quali si renda necessaria la raccolta di un ‘visto’ preventivo - e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari da consegnare all’Ente e/o altre modalità indicate dall’Ente;

13. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva e/o la cui mancata esecuzione comporta oneri a qualsiasi titolo per il Comune, e/o che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 20 dicembre.

14. Eventuali commissioni, applicate nella misura standard prevista dagli accordi interbancari, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente, diverso dal contante e/o assegno circolare da consegnare allo

sportello, ai sensi del presente articolo, sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri.

15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, fornendo copia quietanzata dell'ordinativo di riscossione e/o pagamento riportante la dicitura "*riscosso e/o pagato*" con la data di riscossione e/o pagamento;

16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 31 agosto 1987, n. 359, convertito con la L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria. Per detti pagamenti il Tesoriere è tenuto a garantire il pagamento nei termini di cui sopra anche in caso di sciopero del proprio personale;

17. Il pagamento degli emolumenti ai dipendenti comunali tramite assegni circolari e o per cassa nel rispetto dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, avverrà da parte del Tesoriere in locali dallo stesso individuati e solo al dipendente, contro il rilascio di ricevuta;

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo e di prestiti obbligazionari garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria ed i pagamenti connessi anche in assenza degli ordinativi di pagamento, che il Comune provvederà a trasmettere nel rispetto delle scadenze previste dalla legge;

19. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di tesoreria provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il primo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo al secondo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un 'visto' preventivo di altro pubblico ufficio), apponendo sui medesimi la seguente annotazione: *"da eseguire entro il …….....……..... mediante giro fondi dalla contabilità di questo Ente a quella di*

……......, intestatario della contabilità n.....……..…..... presso la medesima Sezione di tesoreria provinciale dello Stato";

20. Per mandati di pagamento a scadenza fissa dovrà essere indicata, oltre alla scadenza, anche la valuta. Il Tesoriere è tenuto ad estinguere i mandati, di norma, a partire dal primo giorno lavorativo per le aziende di credito successivo a quello in cui gli sono stati consegnati, anche telematicamente, e comunque entro il secondo giorno lavorativo successivo a quello di consegna. L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avverrà con le seguenti valute a favore dei beneficiari:
   a) per i mandati che vengono estinti con accredito sui conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso qualsiasi filiale del tesoriere: il giorno stesso di pagamento del mandato;
   b) per i mandati che vengono estinti tramite bonifico su conti correnti intrattenuti dai beneficiari presso altri istituti bancari: il secondo giorno lavorativo successivo al pagamento del mandato;
   c) per gli emolumenti al personale dipendente valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dall'Ente (di norma il giorno 27 di ogni mese per gli emolumenti), per le indennità, gettoni e rimborsi spese corrisposti agli Amministratori locali il primo giorno lavorativo successivo a quello di consegna;
   d) in caso di urgenza evidenziata dall'Ente e comunque ogni qualvolta la situazione lo consenta i pagamenti vengono eseguiti nello stesso giorno di ricezione/consegna.

21. Il pagamento degli stipendi, dei salari e di qualsiasi indennità o emolumento spettanti a tutto il personale, ivi compresi il personale COIME, ex LSU e/o altra tipologia avente un rapporto di lavoro dipendente con il Comune, deve essere eseguito mediante accreditamento, con valuta compensata corrispondente al giorno di pagamento indicato dal Comune, delle competenze stesse in conti correnti bancari o postali segnalati da ciascun beneficiario aperti presso qualsiasi azienda di credito o presso qualsiasi filiale delle poste italiane e senza addebito di alcuna commissione. Su richiesta del dipendente sono possibili le modalità alternative di pagamento previste al comma 2, lettera b) (da ritirare presso gli sportelli individuati dal Tesoriere) e d).

23. Per quanto attiene al trasferimento di fondi a favore di enti compresi nella tabella A della Legge n. 720/1984 e, ai sensi del D.M. 20 ottobre 1982, a favore di Enti intestatari di contabilità speciali, della Cassa Depositi e Prestiti Spa, dell'INPS e dell'Erario dello Stato, resta convenuto che qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità

speciale aperta presso la stessa sezione di tesoreria provinciale dello Stato, il Comune:

1) per ritenute IRPEF e per l'IRAP: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via email entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, con allegata una comunicazione di pagamento/versamento con modello F24 enti pubblici ed indicazione dell'importo del versamento, della data di esecuzione e regolamento del versamento, del codice IBAN riferito al conto di contabilità speciale presso la Tesoreria provinciale dello Stato che la Banca d'Italia addebiterà direttamente nella data di regolamento e dei numeri di mandati di pagamento emessi a regolarizzazione del sospeso di cassa generato a seguito della compilazione del modello F24 enti pubblici, direttamente inoltrato dall'Ente all'Agenzia delle Entrate; alla ricezione della e mail il tesoriere verificherà sulla base della propria situazione di cassa l'esistenza di una disponibilità presso la contabilità speciale aperta presso la Banca d'Italia sufficiente a dare copertura al prelievo disposto direttamente dell'Agenzia delle Entrate, provvedendo in caso di verificata insufficienza ad effettuare la relativa provvista;

2) per l'INPS: si impegna a trasmettere al Tesoriere una comunicazione via e-mail entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza attestante l'avvenuta compilazione del modello F24 con indicazione dell'importo del versamento e dei numeri dei mandati emessi; Qualora l'Ente, per qualsiasi ragione, decida di non adottare procedure informatizzate per tali tipologia di pagamenti: si impegna ad emettere i mandati entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza (entro l'ottavo giorno ove si renda necessaria la raccolta di un "visto" preventivo) e contestualmente trasmettere al Tesoriere i supporti cartacei per l'esecuzione del versamento, apponendo sulla distinta accompagnatoria dei medesimi la seguente annotazione: "pagamento da eseguire entro il mediante giro fondi dalla contabilità di questo Comune a quella del soggetto beneficiario, intestatario della contabilità n._____ presso la medesima sezione di tesoreria provinciale dello Stato". Relativamente a questo caso, il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora il Comune ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto. Per il trasferimento di fondi a favore delle contabilità speciali intestate alla Cassa Depositi e Prestiti Spa per il cui pagamento esiste un ruolo con l'indicazione degli importi e delle scadenze rateali, 1"ordine del trasferimento può essere conferito semestralmente o annualmente su apposita comunicazione all'uopo predisposta, con successiva emissione dei mandati a copertura.

24. Il Comune sceglie quali pagamenti (anche allo stesso beneficiario) comunicare con e-mail o SMS e quali con i tradizionali canali cartacei.
L'indirizzo e-mail deve essere contenuto nel mandato estratto dal sistema contabile del Comune.

In caso di avvio della procedura informatizzata i beneficiari dei pagamenti per i quali nel mandato sia indicato l'indirizzo e-mail potranno essere avvisati direttamente via e-mail dal Comune e/o dal Tesoriere o da eventuali soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, nel rispetto del trattamento dei dati sensibili di cui alla norma sulla privacy.
Il testo lettera dell'avviso da spedire via e mail è stabilito dal Comune e il relativo contenuto potrà essere variato, anche in corso d'anno, senza particolari formalità.

Art. 7

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere di regola in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dagli stessi soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione e l'importo dei documenti contabili trasmessi. In caso di trasmissione per via telematica gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento saranno trasmessi dal Comune al Tesoriere di regola tramite un flusso informatico in ordine cronologico, accompagnati da distinta numerata progressivamente e debitamente sottoscritta dai soggetti abilitati alla firma degli ordinativi e dei mandati. Della trasmissione il Tesoriere dovrà produrre/accusare ricevuta per l'Ente.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto e il regolamento di contabilità nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio e/o dopo l'approvazione, l'Ente trasmette al Tesoriere:
   - il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
   - l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Ragioniere Generale ed aggregato per intervento.

5. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento.

Art. 8

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Nel caso di gestione informatizzata il Tesoriere deve:
   a) attivare a titolo gratuito a favore del Comune entro trenta giorni dalla sottoscrizione della presente convenzione e comunque garantendone il funzionamento entro 60 giorni dalla richiesta, i seguenti servizi:
   - servizio di collegamento telematico in remote banking per trasmissione reciproca dati Tesoriere-Comune, sia in modalità inquiry sia in modalità dispositiva per i conti correnti che il Comune di volta in volta sceglierà di gestire con questa modalità;
   - servizio di visualizzazione telematica della situazione in tempo reale (compresi i sospesi in entrata ed uscita) e storica di tutti i conti correnti bancari e relativi depositi titoli intestati al Comune;
   - servizio di pagamento on line con carta di credito o bancomat per tutti gli utenti che devono effettuare pagamenti a favore del Comune, senza oneri a carico dello stesso Comune;
   - servizio di pos virtuale gratuito con riferimento ai pagamenti on line;
   - servizio di ordinativo informatico con firma digitale, il servizio sarà personalizzabile in base alle esigenze del Comune senza costi a carico delle stessa;
   - servizio di conservazione sostitutiva degli ordinativi informatici sottoscritti con firma digitale a partire dal 1 gennaio 2012 e/o dall'avvio ella procedura informatica, garantendone la libera consultazione all'Ente in assenza di qualsiasi onere;
   - servizio di avvisatura automatica per i mandati disposti ai fornitori tramite e-mail personalizzabile in base alle esigenze del Comune;
   - servizio di gestione della liquidità, in relazione alle eventuali esigenze dell'Ente;
   - installare, gestire ed eventualmente disinstallare nel periodo di validità della convenzione, entro trenta giorni dalla semplice richiesta del Comune, almeno n. 5 terminali POS bancomat abilitati anche all'incasso con carta di credito e un ATM evoluto "Sportello veloce" nei locali dati in uso gratuito dall'Ente. Quanto attuato in relazione al precedente punto a) deve essere conforme alle seguenti specifiche tecniche:
   - le soluzioni e le funzionalità devono essere compatibili con i sistemi di connettività e gestione della sicurezza del Comune, e nell'utilizzo della posta elettronica certificata dell'Ente;

- le modalità di interscambio di dati che il Comune richiede al Tesoriere saranno costantemente aggiornate e mantenute aderenti e conformi alle attuali e future indicazioni e standard definiti dagli organi competenti per l'informatizzazione della Pubblica Amministrazione;
- le soluzioni attivate dovranno formare oggetto di apposito programma formativo rivolto al personale del Comune;

b) tenere aggiornato e conservare:
- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

c) trasmettere al Comune giornalmente, anche mediante connessione informatica, copia del giornale 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;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale.

Il Comune si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, deve provvedere ad eseguire le opportune rettifiche.

d) rendere al Comune il proprio conto finanziario, secondo quanto disposto all'articolo 15. Il Comune controlla il conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla propria contabilità finanziaria, comunicando le eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

e) provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei

prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

f) provvedere a dare esecuzione con la massima diligenza a tutto quanto previsto dalla normativa in vigore e dalla presente convenzione nonché a dare attuazione, senza alcun onere per il Comune, a quanto venisse in futuro disposto in virtù di nuovi atti normativi;

g) il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto di tutti i rapporti in essere. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

h) nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle autorità dei dati periodici della gestione di cassa e di ogni altra informazione richiesta, provvedendo altresì alla consegna all'Ente di tali dati.

i) oltre alle normali procedure che regolano il subentro di un nuovo istituto tesoriere al termine della convenzione, il Tesoriere è obbligato a trasmettere al Tesoriere subentrante e per conoscenza all'Ente, un elenco delle fideiussioni rilasciate a favore di terzi nell'interesse dell'Ente, con allegata fotocopia di ciascuna di esse e un elenco delle delegazioni di pagamento notificategli, con allegata fotocopia di ciascuna di esse. Dovrà altresì trasmettere al Tesoriere subentrante l'elenco dei "RID" - deleghe permanenti ad addebitare il conto del Comune -esistenti.

Art. 9

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano 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. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria, di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente 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 Ragioniere Generale o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 10

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo 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. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12;

2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verifichino entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 6, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito conto corrente bancario, franco di spese, sul quale il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto conto corrente, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione;

5. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

6. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del T.U.E.L. , ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 11

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 10. Le fìdejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente non saranno soggette né a spese di rilascio né a commissioni annuali (fisse o variabili) risultando così senza oneri per l'Ente.

Art. 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo da adottarsi di norma ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso la Ragioneria Generale, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui e dall'emissione di prestiti obbligazionari depositate su conti correnti accesi presso il Tesoriere. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. Qualora l'Ente versi in stato di dissesto finanziario, si rende applicabile la disposizione di cui all'art. 195, comma 1, del D. Lgs. 267/2000.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato ai sensi dell'articolo 543 c.p.c., quest'ultimo è tenuto a rendere la "*dichiarazione*" di cui all'articolo 547 c.p.c., precisando, ai fini di un'eventuale assegnazione da ordinarsi ai sensi dell'articolo 552 c.p.c. (Assegnazione e vendita di cose dovute dal terzo), la propria qualità non già

di “debitore” del Comune di Palermo, bensì di possessore delle somme di denaro che appartengono all’Ente e gestite per conto dello stesso nell’esercizio del servizio di tesoreria.

2. La dichiarazione, inoltre, deve essere resa in modo analitico, affinché possa evincersi chiaramente la disponibilità, o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante, e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall’art. 159 del D.lgs. 267/00 e successive modifiche ed integrazioni. In ogni caso, il Tesoriere deve immediatamente comunicare, alla Ragioneria Generale e all’Avvocatura Comunale l’instaurazione di procedure di pignoramento nei propri confronti.

3. Nel caso in cui l’Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, prima della dichiarazione di terzo del Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso che dovrà tenerne conto in sede di eventuale pagamento dell'assegnazione.

4. Nel caso in cui l’Ente provveda per il pagamento in favore dei creditori procedenti e/o intervenienti, delle somme pignorate, o di parte di esse, dopo la dichiarazione di terzo del Tesoriere, ma prima dell’assegnazione da parte del giudice dell’esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso Tesoriere che dovrà tenerne conto in sede di eventuale pagamento dell'assegnazione.

5. Il pagamento delle somme pignorate, o di parte di esse, che dovesse intervenire dopo il deposito dell’ordinanza di assegnazione, obbliga il Tesoriere ad opporre a propria cura e spese, nei modi di legge, eventuali richieste di pagamento – avanzate, dai creditori procedenti e/o intervenienti, in forza di detto provvedimento dell’autorità giudiziaria – delle medesime somme già pagate agli stessi soggetti per conto dell’Ente prima della esecuzione di detta ordinanza. Il Tesoriere, in ogni caso, non potrà distrarre dalle somme dell’Ente gestite in tale qualità, in favore dei creditori totalmente o parzialmente già soddisfatti, le stesse somme già corrisposte a detti soggetti su richiesta dell’Ente medesimo.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un interesse annuo passivo pari all’Euribor variabile a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l’inizio di ciascun trimestre (pubblicato sulla stampa specialistica) cui viene applicato uno spread in aumento/diminuzione (_____) del _____%, determinato in

sede di offerta di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi e franco commissione sul massimo scoperto. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. 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 condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, in ogni caso non superiori al tasso stabilito al comma 1 di questo articolo.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse annuo attivo pari all'Euribor variabile a tre mesi (base 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (pubblicato sulla stampa specialistica) cui viene applicato uno spread in aumento/diminuzione (_____) del _____%, determinato in sede di offerta di gara, la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

4. Per i depositi ed i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (ad esempio: accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale, previsti e disciplinati da particolari disposizioni; valori mobiliari provenienti da liberalità di privati come eredità, legati o donazioni, destinati a borse di studio; somme rivenienti dall'erogazione di mutui contratti con istituti di credito diversi dalla Cassa Depositi e Prestiti e dall'emissione da parte dell'Ente di buoni obbligazionari comunali - B.O.C., le assegnazioni, i contributi e ogni altro trasferimento versato dalla Regione, da Province e Comuni e da altri Enti non statali, le erogazioni della Cassa Depositi e Prestiti relative a mutui non assistiti da contribuzioni statali), viene applicato il tasso di interesse annuo di cui al precedente comma 3 determinato in sede di offerta di gara, con liquidazione trimestrale degli interessi creditori. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare;

5. per le cessioni di credito effettuate ai sensi del comma 2 bis dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 (Cfr. art. 1 punto 12 della presente Convenzione) lo sconto applicato dal Tesoriere al valore nominale del credito certificato è calcolato con riferimento alla data di scadenza per il pagamento indicata entro 12 mesi sulla certificazione rilasciata dal Comune di Palermo per il pagamento:

a. ad un tasso composto dal parametro Euribor 12 mesi base 360, maggiorato di uno spread pari ad ……. omnicomprensivo;

Resta inteso che tutte le spese, ivi compresi gli eventuali oneri accessori, non possono in ogni caso essere poste a carico dell'Ente.

Che le dette condizioni economiche sono da intendersi applicate dal Tesoriere con riferimento al termine ultimo per il pagamento indicato nella certificazione, indipendentemente dalla data di effettivo pagamento da parte dell'Ente, pertanto alle imprese cedenti non è attribuita alcuna facoltà di rivalsa sull'Ente, né tantomeno sul Tesoriere, in ragione di eventuale anticipato pagamento da parte del Comune rispetto al termine predetto.

Parimenti nulla avrà a pretendere il Tesoriere nei confronti delle imprese cedenti in caso di ritardato pagamento da parte dell'Ente.

Per tutte le altre modalità applicative ed operative si rinvia alla stesura di un apposito Accordo.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il mese di gennaio successivo alla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194 del 31 gennaio 1996, 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 estremi delle quietanze medesime.

2. L'Ente, al completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della L. n. 20 del 14 gennaio 1994.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

2. Il Tesoriere, mediante rilascio di apposita ricevuta, assume gratuitamente in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto anche delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, gratuitamente i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

4. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta nonché quelli a garanzia della regolare esecuzione dei contratti dell'Ente che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere trimestralmente la relativa rendicontazione.

Art. 17

Sponsorizzazioni

1. Il Tesoriere, se determinato in sede di offerta di gara, si impegna a contribuire, per tutta la durata della convenzione e con un intervento finanziario annuo di euro _____, oltre IVA, ad alcune delle iniziative di carattere istituzionale e/o sociale che il Sindaco di volta in volta individuerà quali, a mero titolo di esempio:
   a) svolgimento di convegni, seminari, corsi di formazione, etc. organizzati a favore del proprio personale dipendente e degli amministratori, nonché nell'interesse degli altri enti locali del territorio;
   b) interventi di recupero di beni mobili e immobili di particolare interesse architettonico-culturale;
   c) manifestazioni culturali e sociali;
   d) realizzazione di interventi inerenti il programma triennale dei lavori pubblici ed il relativo elenco annuale;

2. L'Ente si impegna a garantire una adeguata visibilità al logo della banca tesoriera, apponendolo sul materiale informativo (cartellonistica, depliant, manifesti ecc.) relativo alle iniziative concretizzate ed accompagnandolo con la dicitura *"con il contributo di (denominazione del tesoriere)"*;

3. La scelta delle iniziative oggetto di sponsorizzazione, in numero non inferiore a tre per ciascun anno di durata della convenzione, rientra nella piena e libera scelta discrezionale dell'Ente, garantendo al tesoriere che le stesse siano individuate con un criterio di massima visibilità per il territorio amministrato.

4. Per il versamento annuale di quanto sopra indicato, l'ente si impegna ad emettere una specifica fattura per l'importo imponibile di cui al comma 1, maggiorato dell'IVA con aliquota vigente e con obbligo di pagamento da parte del tesoriere a 30 (trenta) giorni dalla data della fattura.

5. L'Ente, nell'ambito di un generale perseguimento dell'attività di ricerca di ulteriori sponsorizzazioni, non assume l'obbligo di esclusiva in relazione alle manifestazioni sponsorizzate dal tesoriere, mantenendo la facoltà di affiancare, nell'esecuzione delle stesse, ulteriori sponsor.

ART. 18
Compenso e Rimborso Spese di Gestione

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria ai sensi del testo unico degli enti locali e tutti i servizi di cui alla presente convenzione con un compenso massimo omnicomprensivo pari ad € 200.000,00 (duecentomila) IVA inclusa, o altro importo inferiore come determinato in sede di offerta di gara. Nessun rimborso sarà invece chiesto all'Ente per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, ecc.) nonché per le spese per la tenuta di tutti gli eventuali conti correnti e depositi (anche titoli), che si confermano esenti da qualsiasi onere, diretto ed indiretto, compresa l'imposta di bollo.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, ovvero non prevista in sede di offerta, che venisse eventualmente richiesto dall'Ente. In tal caso, verranno di volta in volta concordati, sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela, gli eventuali compensi che dovranno essere versati a favore del tesoriere.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 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 custodendo valori e carte d'ufficio sotto la propria intera responsabilità.

2. il Tesoriere provvede inoltre con cadenza settimanale, o dietro richiesta da parte del dirigente responsabile del sito qualora l'importo delle somme superi il limite previsto dal vigente Regolamento di Contabilità, al prelevamento del contante incassato dai Servizi demografici (Ufficio Anagrafe, Delegazioni Comunali,

Postazioni Anagrafiche, Ufficio Stato Civile), dagli Impianti Sportivi (Piscina, Stadio delle Palme, ecc) ed eventuali altri uffici a mezzo Società di Trasporto Valori a propria cura e spese. Delle suddette riscossioni/prelevamenti il tesoriere è direttamente responsabile e dovrà procedere al riversamento nel conto di Tesoreria con valuta entro 5 giorni dal prelevamento. L'elenco dei siti ove effettuare il servizio sarà comunicato ed aggiornato dalla Ragioneria Generale

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

SERVIZIO DI CASSA DEL MERCATO ITTICO

Art. 21

Norme e condizioni per l'espletamento del servizio

1. Il tesoriere nell'assumere il servizio di cassa del Mercato Ittico di Palermo, si impegna ad espletarlo a norma delle leggi, del vigente Regolamento Comunale, delle disposizioni governative e dell'Ente , che disciplinano l'attività del Mercato Ittico all'ingrosso, nonché alle condizioni e con le modalità previste da seguenti articoli. Il Tesoriere s'impegna, altresì, a prevedere l'uso di strumenti quali i Point Of Sales per la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure in uso.
   In ogni caso al fine di modernizzare e semplificare il processo di espletamento del servizio potranno essere concordate modalità diverse.

Art. 22

Locali e spese per l'espletamento del servizio

1. Il Comune darà gratuitamente in uso, nel recinto del Mercato, i locali destinati al Tesoriere per l'espletamento del servizio anzidetto. Rimarranno a carico del Tesoriere le spese per illuminazione, acqua, pulizia, riscaldamento, aria condizionata, per l'ordinaria manutenzione dei locali, per la sicurezza antifurto, per l'arredamento e la gestione.

Art. 23

Personale per l'espletamento del servizio

1. Il Tesoriere espleterà il servizio con personale proprio in numero adeguato ad assicurare il regolare svolgimento e con almeno due operatori cassieri tra il personale addetto.

2. In occasione della campagna del tonno o del pesce spada, e dove occorresse a semplice richiesta della Direzione del Mercato, per far fronte alla maggiore mole di lavoro, deve essere prevista l'utilizzazione di unità di personale in aggiunta a quelle normalmente impiegate.

Art. 24

Orario di espletamento del servizio

1. Il servizio di cassa funzionerà in tutti i giorni in cui il mercato resterà aperto alla vendita conformemente al calendario stabilito dall'Ente o dal regolamento di mercato.

2. L'inizio delle operazioni di sportello sarà contestuale all'orario di inizio delle contrattazioni dei prodotti ittici.

Art. 25

Obblighi del tesoriere

1. Il Tesoriere, per l'espletamento del servizio, compirà tutte le operazioni di incasso e di pagamento inerenti e conseguenti alle contrattazioni, sia di asta che per trattativa diretta di prodotti ittici, nonché alle altre attività connesse effettuate nel mercato in conformità dalle norme di legge e dei regolamenti vigenti in materia.

2. Il Tesoriere provvederà, in particolare:
   a) alla custodia ed amministrazione delle cauzioni versate dagli operatori del Mercato. Alla restituzione delle cauzioni si provvederà con idoneo provvedimento dell'Ente;
   b) all'incasso, dagli acquirenti di prodotti ittici, degli importi lordi di tutti gli acquisti conseguenti alle vendite effettuate nel mercato. A tal fine le singole transazioni potranno effettuarsi, oltre che col pagamento diretto alla Cassa del Mercato, tramite moneta elettronica a mezzo di installazione di POS, senza oneri e commissioni a carico del Comune. Gli acquirenti di prodotti ittici potranno munirsi, a richiesta, di carta elettronica prepagata, attraverso la quale potranno effettuare i pagamenti all'atto in cui sono definite le operazioni di acquisto; tutte le eventuali commissioni reclamate dai gestori dei circuiti delle carte saranno a carico dei beneficiari dei pagamenti. Per l'attivazione del superiore sistema di pagamento il Tesoriere si impegna, entro sei mesi dall'affidamento del servizio di Tesoreria, ad installare le apparecchiature a ciò necessarie;
   c) all'incasso di tutti i diritti, canoni, percentuali etc. dovuti al Comune dagli operatori conferenti e dagli acquirenti dei prodotti ittici, nonché dagli altri operatori commerciali (commissionari, mandatari, etc.) del mercato, in forza di leggi, regolamenti, disposizioni governative ed atti deliberativi dell'Ente;
   d) all'incasso delle imposte, sovraimposte, tasse, sia comunali che erariali e che siano riscuotibili nel mercato;
   e) all'incasso di tutte le reversali per l'esazione di pene pecuniarie, contravvenzioni, indennità, rimborso spese, in forza di leggi, regolamenti, disposizioni governative e di provvedimenti della Ente. Le reversali saranno custodite dalla direzione del mercato con allegate le copie delle quietanze rilasciate agli interessati dal Tesoriere;

f) alla riscossione delle provvigioni spettanti agli operatori del Mercato (commissionari, mandatari, astatori, etc.) nelle misure concordate dalle parti interessate e determinate dal Comune, dalla Commissione di Mercato e dal Comitato Provinciale dei Prezzi;

g) al pagamento, al netto di ogni gravame d'obbligo, ai conferenti di prodotti ittici o ai loro commissionari mandatari o rappresentanti all'uopo autorizzati dagli stessi conferenti del ricavo delle vendite dei prodotti stessi;

h) al pagamento, agli aventi diritto, delle provvigioni di cui al precedente punto f), mediante versamento diretto o mediante accreditamento in conto corrente o secondo le modalità concordate tra la Cassa ed i singoli interessati. Il Comune con provvedimento motivato, proposto dalla Direzione del Mercato, può disporre la sospensione, in tutto o in parte, del pagamento delle provvigioni nei confronti di coloro che si fossero resi inadempienti verso il Comune o verso terzi per somme superiori a quelle versate in cauzione;

i) al versamento ai competenti uffici di quanto previsto al precedente punto d);

l) al versamento giornaliero a favore dell'Ente di quanto esatto per suo conto, e cioè: diritti di mercato, diritti sanitari, percentuale astatore e percentuale facchinaggio, questa ultime due da esitare successivamente dietro mandato della Direzione del Mercato e dopo dichiarazione degli interessati di avere adempiuto nei riguardi degli aventi diritto agli obblighi fiscali.
Inoltre all'Ente saranno accreditati i canoni uso posteggio;

m) al pagamento di tutti i mandati emessi per la gestione del Mercato, in applicazione delle norme di contabilità che regolano la materia.
I mandati di pagamento che non devono contenere correzioni ed abrasioni, devono portare le firme del Ragioniere Generale, ad eccezione di quelli di cui al punto l), che saranno firmati dal Direttore del Mercato e dal Ragioniere responsabile per la contabilità del mercato.
L'Ente trasmetterà all'uopo al Tesoriere il facsimile delle firme autorizzate.

Art. 26

Modalità di espletamento del servizio

1. La Direzione del Mercato, entro le ore 9,30 del giorno lavorativo successivo a quello in cui sono state effettuate le vendite, salvo imprevisti, trasmetterà al Tesoriere i fogli d'asta riepilogativi giornalieri delle operazioni delle vendite, compilati e firmati dagli astatori, anche per le vendite dirette, e muniti del visto di esecutorietà del Direttore del Mercato, nonché elenco e carico individuale degli acquirenti, riepilogo fogli acquirenti e le fatture relative alle vendite del giorno.

2. Il Tesoriere adeguerà le proprie strutture per favorire i collegamenti telematici connessi con la gestione della contabilità di cassa dell’Ente, senza alcun onere a carico del Comune.

3. Il totale delle somme, che in base ai riepiloghi vengono addebitate agli acquirenti, deve corrispondere esattamente al totale degli importi lordi dei fogli d'asta riepilogativi presentati per il pagamento nella giornata stessa ed al totale relativo alle fatture di vendita. Gli acquirenti aggiudicatari di prodotto, riconosciuti tali e solvibili dagli astatori e dalle ditte operatrici, debbono provvedere al pagamento dei prodotti ittici acquistati entro 48 ore - escluso il giorno di acquisto - dall'adempimento di cui al precedente comma 1.

4. Trascorso tale termine senza che gli acquirenti abbiano provveduto al pagamento degli acquisti, venendo meno ai loro obblighi, i nominativi dei morosi saranno dal Tesoriere segnalati immediatamente con apposito elenco in duplice copia, di cui una per gli operatori commerciali interessati, alla Direzione del Mercato per l'adozione dei provvedimenti consequenziali ai sensi del vigente regolamento di mercato.

5. Il Tesoriere segnalerà inoltre i nominativi degli acquirenti morosi che debitori di una ditta acquistano presso altre in prosieguo.

6. Gli operatori commerciali assegnatari di posteggio e i responsabili di vendita non potranno vendere alcuna partita di pesce agli acquirenti inadempienti se segnalati, in caso contrario si intenderanno responsabili direttamente delle vendite.

7. Il Tesoriere, per le partite non pagate nei termini sopra descritti, praticherà sulle fatture la percentuale di mora del 3% per il 3 giorni successivi alla scadenza del suddetto termine, e del 5% dal 7 al 10 giorno dalle vendite, che sarà versata ai proprietari conferenti il prodotto.

8. Trascorso tale periodo le fatture insolute dovranno essere restituite alle ditte emittenti previo pagamento da parte delle stesse di quanto dovuto per diritto o provvigioni derivanti dalle fatture stesse.

Art. 27

Pagamento del prodotto conferito

1. Le operazioni di pagamento a favore dei conferenti dei prodotti ittici e dei commissionari o loro procuratori, conseguenti a vendite effettuate nel mercato, sono fatte dal Tesoriere a partire dal secondo giorno successivo quello di ricezione dei fogli riepilogativi d'asta.

2. I pagamenti verranno effettuati dal Tesoriere sulla scorta dei fogli riepilogativi d'asta compilati dai commissionari e/o responsabili di vendita,

secondo le prescrizioni del vigente regolamento del Mercato Ittico, muniti del visto di esecutorietà del Direttore del Mercato.

3. Tali fogli d'asta riepilogativi delle operazioni di vendita, saranno fatti pervenire, tramite la Direzione del Mercato, al Tesoriere, entro le ore 9,30 del giorno lavorativo successivo a quello del compimento delle operazioni commerciali, salvo imprevisti, corredati dalle fatture compilate dagli stessi astatori, ovvero dagli operatori commerciali (commercianti, commissionari, mandatari, o conferenti prodotto) ammessi alle vendite, secondo le disposizioni del comune e del vigente regolamento, da tutta la contabilità alle stesse inerente dai fogli elenchi acquirenti e relativo riepilogo e dai conteggi riferentisi agli obblighi fiscali.

Art. 28

Procedure della riscossione

1. Il Tesoriere, in possesso dei fogli riepilogativi di vendita, resi esecutivi per la riscossione dalla Direzione del Mercato, provvederà ad incassare dagli acquirenti l'importo delle fatture ed a pagare, a chi di diritto, l'importo delle merci vendute detraendo agli importi eventualmente anticipati dagli acquirenti e le ritenute indicate nei fogli medesimi.

2. Ogni altra eventuale ritenuta potrà essere fatta dal Tesoriere soltanto in base a motivati ordini di riscossione emessi dalla Direzione del Mercato.

3. E' vietato, in ogni caso, al Tesoriere di versare gli importi di che trattasi nelle mani di operatori mandatari ed astatori che non siano legalmente autorizzati dagli aventi diritto o nelle mani dei dipendenti della Direzione del Mercato. Le rimesse di denaro, quindi, costituenti l'importo delle vendite al netto delle ritenute, sono direttamente fatte dal Tesoriere ai conferenti dei prodotti venduti o ai loro delegati legalmente autorizzati.

Art. 29

Modalità di riscossione e di pagamento

1. La riscossione ed i pagamenti degli importi di diritti, provvigioni, tariffe e quant'altro previsto dal Regolamento di Mercato e da provvedimenti dell'Ente vengono eseguiti dal Tesoriere in base alla indicazione dei riepiloghi dei fogli sopraddetti.

2. I fogli riepilogativi delle vendite, le note di accredito, i fogli acquirenti ed ogni altro documento riguardante le vendite, trasmesso al Tesoriere dalla

Direzione del Mercato, deve essere leggibile. Le fatture devono essere leggibili e devono ottemperare agli obblighi fiscali per la compilazione.

3. In nessun caso è ammesso l'uso di nomignoli o soprannomi.

Art. 30

Agevolazione della esigibilità delle somme incassate

1. Per semplificare le operazioni commerciali e di scambio dei produttori e dei conferenti prodotto, il Tesoriere deve agevolare la esigibilità delle somme spettanti per le fatture incassate e riferite ai fogli riepilogativi d'asta.

2. La liquidità giacente per le fatture incassate al momento della richiesta di pagamento, sempre che siano stati rispettati i termini minimi prescritti (48 ore), è posta a disposizione degli aventi diritto a titolo di acconto sul saldo relativo ed indicato nel foglio riepilogativo di vendita cui si riferiscono le fatture di vendita. Pertanto le rimanenti fatture riscosse successivamente, aumentate del tasso di mora saranno pagate o dopo il terzo e dopo il decimo giorno.

Art. 31

Diritto di cassa

1. Per la esecuzione del servizio di cassa del mercato ittico, disciplinato dagli articoli da 21 a 35 della presente convenzione, sarà corrisposto al Tesoriere, in analogia al disposto di cui all'art. 12 della legge 12/7/1938 n. 1487 e dell'art. 12 della legge 25/3/1959 n. 125 ultimo comma, il diritto di cassa nella misura annua dell'1% sull'importo lordo delle vendite, da porre a carico dei conferenti dei prodotti venduti e da conteggiarsi sull'ammontare lordo delle singole vendite descritte in ciascun foglio riepilogativo di asta.

Art. 32

Agevolazioni creditizie e pescherecce

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 12 della legge 25/3/1959 n. 125, dichiara, ai fini della gestione della Cassa del Mercato, di essere autorizzato all'esercizio del credito peschereccio e per ciò stesso potrà porre in essere operazioni che agevolino in tal senso gli operatori che dovessero farne richiesta e ciò al fine di armonizzare e sviluppare gli scambi commerciali alla produzione.

Art. 33

Disciplina del mercato

2. Il Tesoriere, per quanto riguarda la disciplina del Mercato, s'impegna ad osservare le norme contenute nel Regolamento per il Mercato Ittico ed le disposizioni emanate in materia anche dall'Ente.

Art. 34

Fondo di garanzia

1. Per quanto concerne la gestione del fondo di garanzia, in atto costituito, si provvederà conformemente al dettato di cui all'art. 16 del D.M. 10/4/1970.

2. Detto fondo di garanzia, viene in atto alimentato dagli interessi che la somma depositata presso la Tesoreria Comunale produce ed alle somme che vengono recuperate dagli insoluti esistenti.

Art. 35

Condizioni previste per le giacenze di cassa

1. I conti accesi in dipendenza del servizio di cassa del Mercato verranno regolati alle stesse condizioni di cui all'art. 13 della presente convenzione.

SERVIZIO DI CASSA DEL MERCATO ORTOFRUTTICOLO

Art. 36

Norme e condizioni per l'espletamento del servizio

1. Il Tesoriere nell'assumere il servizio di cassa del Mercato Ortofrutticolo di Palermo, si impegna ad espletarlo nel rispetto delle leggi, del vigente Regolamento Comunale, delle disposizioni governative e dell'Ente, che disciplinano l'attività del Mercato Ortofrutticolo, nonché alle condizioni e con le modalità previste nei successivi articoli. Il Tesoriere s'impegna, altresì, a prevedere l'uso di strumenti quali i Point Of Sales per la semplificazione e la razionalizzazione delle procedure in uso.
   In ogni caso al fine di modernizzare e semplificare il processo di espletamento del servizio potranno essere concordate modalità diverse.

Art. 37

Locali e spese per l'espletamento del servizio

1. Il Comune darà gratuitamente in uso, nel recinto del Mercato, i locali destinati all'espletamento dell'anzidetto servizio.

2. Rimarranno a carico del Tesoriere le spese per illuminazione, acqua, pulizia, riscaldamento, aria condizionata, per l'ordinaria manutenzione dei locali, per la sicurezza antifurto, per l'arredamento e la gestione.

Art. 38

Personale per l'espletamento del servizio

1. Il Tesoriere dovrà garantire il servizio di cassa, per le operazioni bancarie a favore degli operatori del Mercato Ortofrutticolo, con un numero adeguato di dipendenti atto ad assicurare il regolare svolgimento di tutte le operazioni di cassa che effettuano giornalmente gli operatori medesimi.

Art. 39

Orario di espletamento del servizio

1. Il servizio di cassa funzionerà tutti i giorni lavorativi (compreso il sabato) in cui il Mercato resterà aperto alle contrattazioni commerciali conformemente al calendario stabilito annualmente dall'Ente e dal Regolamento di Mercato.

2. L'orario di apertura e chiusura degli sportelli sarà praticato dalle ore 8,30 alle ore 12,30 dei predetti giorni, ma potrà essere variato, in relazione alle esigenze del Mercato stesso, qualora le variazioni siano compatibili e vengano autorizzate dal tesoriere e dalle autorità preposte alla vigilanza ed all'esercizio del credito.

Art. 40

Obblighi del tesoriere

1. 1. Il Tesoriere curerà nell'interesse del Comune i seguenti adempimenti:
    a. custodire ed amministrare le cauzioni che gli operatori commerciali depositeranno a garanzia dei loro obblighi verso il Mercato. Allo svincolo delle cauzioni si procederà previo nulla osta del Direttore del Mercato con l'adozione di apposito atto deliberativo;
    b. incassare i canoni di fitto magazzini, proventi per concessione posteggi, suolo pubblico, aree di esposizione, parcheggi, introiti per tesseramento degli operatori commerciale e relativo diritto dovuto dagli stessi a titolo di documento di accesso nel Mercato, nonché le contravvenzioni conciliate in via breve a seguito di verbali elevati dal Nucleo dei Vigili Urbani in servizio nel Mercato stesso;
    c. incassare le somme dovute mensilmente dagli operatori commerciale previa regolare emissione di apposite reversali di introito che saranno emesse con le modalità previste dal precedente articolo 4;
    d. eseguire operazioni di cassa per lo Stato Civile e le onoranze funebri dedicando ad esse un ulteriore sportello.

NORME FINALI

Art. 41

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.

2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente ai sensi della L. n. 604 dell'8 giugno 1962, qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 18 ovvero a quello di aggiudicazione; ovvero in mancanza quello previsto all'art. 29 comma 12 lett. a.2) del D.Lgs. n. 163/2006; ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo nella tabella "D", allegata alla richiamata L. n. 604 del 1962.

Art. 42

Penalità per la parte inadempiente

1. In caso di inadempimenti alle obbligazioni della presente convenzione, il Comune, previa formale contestazione alla controparte, si riserva la possibilità di applicare una penale giornaliera, in misura variabile da 100 (cento) a 2.000 (duemila) euro, in relazione alla gravità della violazione, per tutto il tempo nel quale l'inadempimento si protrae. Per eventuali inadempienze di una delle parti si applicano le condizioni del Codice Civile, nonché quelle particolari previste dalle leggi vigenti.

Art. 43

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 44

Domicilio delle parti

1. 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 indicate nel preambolo della presente convenzione.

Art. 45

Decadenza del Rapporto

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché al rispetto della normativa vigente. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi di cui all'articolo 8 entro il termine indicato dall'Ente stesso comporta, previa diffida ad adempiere nel termine assegnato, la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti. La mancata osservanza delle altre condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, notificate e motivate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R., dà facoltà all'Ente (anche in presenza di una sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di risolvere la presente convenzione e far cessare il rapporto, ai sensi e con la procedura prevista dall'articolo 1456 del codice civile, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

2. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di un nuovo tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

Art. 46

Divieti

1. I diritti e gli obblighi derivanti alle parti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subappalto.

Art. 47

Informativa e Responsabile Interno del Trattamento dei Dati Personali

1. Il Tesoriere dà atto di aver preso visione dell'informativa di cui all'articolo 13 del decreto legislativo 30 giugno 2003, n. 196 per l'utenza esterna, esposta per esteso presso l'ufficio relazioni con il pubblico e presso l'ufficio contratti e pubblicata sul sito web www.comune.palermo.it.

2. Il Comune informa il Tesoriere che "Titolare" del trattamento è il Comune stesso con sede a ……., in …….., via ……, e che, relativamente agli adempimenti inerenti al contratto, "Responsabile" del suddetto trattamento è , dirigente del e per ciò che riguarda l'esecuzione del servizio il , dirigente . Detti dirigenti sono indicati nell'elenco dei responsabili verticali del trattamento dei dati, pubblicato quale allegato al suindicato documento "Informativa per l'utenza esterna".

Art. 48

Responsabile Esterno del Trattamento dei Dati Personali

1. Il Comune nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dal decreto legislativo n. 196/2003.

2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile provinciale per la vigilanza sull'esecuzione del presente contratto.

3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare alla Provincia i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 49

Sicurezza

1. Le Parti danno reciprocamente atto che la prestazioni oggetto del contratto, per la loro stessa natura, non determinano costi per la sicurezza inerenti a rischi interferenziali, per cui non si rende necessario redigere il documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI).

Art. 50

Foro Competente

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del Foro di Palermo.