

**CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA  
DELL'ACQUEDOTTO CONSORTILE BIVIERE**

*(art. 210, comma 2, D.Lgs. 18.08.2000, n. 267)*

**TRA**

L'Acquedotto Consortile Biviere con sede legale in Monreale, via Altofonte n. 62/A, codice fiscale e partita IVA 02641830829, denominato in seguito "Ente", rappresentato da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, ed autorizzato con deliberazione presidenziale n. \_\_\_\_ del \_\_\_\_\_, esecutiva ai sensi di legge;

**E**

La Banca \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_, capitale sociale \_\_\_\_\_, iscrizione al Registro delle Imprese di \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, codice fiscale e partita IVA \_\_\_\_\_, codice banca \_\_\_\_\_, denominata in seguito "Tesoriere", rappresentata da \_\_\_\_\_, nato a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, nella qualità di \_\_\_\_\_, giusta procura speciale n. \_\_\_\_ di Repertorio del \_\_\_\_\_, Notaio Dott. \_\_\_\_\_, con la quale vengono conferiti allo stesso i poteri di rappresentanza e di firma.

**SI PREMETTE**

- che con deliberazione assembleare n. 2 del 5.04.2006, esecutiva ai sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria dell'Acquedotto Consortile Biviere per la durata di 3 (*tre*) anni e per l'importo a base d'asta: **€5.500,00 (cinquemilacinquecento/00)**, oltre IVA, quale compenso annuo, ed **€0,60 (zero/60)**, oltre IVA, per fattura di acquedotto riscossa;
- che con deliberazione presidenziale n. 15 del 31.10.2006, esecutiva ai sensi di legge, è stato autorizzato l'esperimento di procedura aperta, ai sensi dell'art. 32 della L.R. 2.08.2002, n. 7, e dell'art. 55 del D.Lgs. 18.09.2006, n. 163;
- che con la suddetta deliberazione n. 15/2006 è stato approvato il bando ed il disciplinare di gara da pubblicare all'Albo Pretorio del Comune di Monreale e nel sito web del Consorzio e l'estratto del bando di gara da pubblicare nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana;
- che il servizio di tesoreria è finanziato con i fondi del bilancio consortile;
- che, ai sensi dell'art. 35 della L.R. n. 7/2002, il bando ed il disciplinare di gara sono stati pubblicati all'Albo Pretorio del Comune di Monreale (*Albo del Consorzio*) dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_, nonché, per estratto, nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. \_\_\_\_\_, parte II, del \_\_\_\_\_, pagina n. \_\_\_\_\_, e con lo stesso è stata fissata la gara d'appalto per il giorno \_\_\_\_\_, alle ore \_\_\_\_\_;
- che il pubblico incanto è stato celebrato e che, giusta verbale di gara n. \_\_\_\_\_

Repertorio del \_\_\_\_\_ (*Allegato A*), il servizio in oggetto è stato affidato, per 3 (*tre*) anni, al Tesoriere indicato in premessa per l'importo di € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), oltre IVA, quale compenso annuo per il servizio, e € \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_), oltre IVA, quale compenso per fattura di acquedotto riscossa.

Inoltre il medesimo Tesoriere, in sede di gara, ha aggiunto alla citata offerta le seguenti migliori condizioni rispetto alle previsioni poste dallo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria e precisamente:

- **a. TUR meno punti** \_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_) – Tasso interesse nominale annuo lordo creditore (*art. 13, comma 1, della convenzione*);

- **b. TUR più punti** \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_ ) – Tasso interesse nominale annuo debitore (*art. 13, comma 2, della convenzione*).

Nella stessa sede di gara le suddette migliori condizioni sono state accettate e conseguentemente saranno recepite nella presente convenzione;

- che le risultanze di gara sono state pubblicate all'Albo Pretorio del Comune di Monreale dal \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_ nonché nella Gazzetta Ufficiale della Regione Siciliana n. \_\_\_\_\_, parte II, del \_\_\_\_\_, pagina n. \_\_\_\_\_;
- che il Tesoriere indicato in premessa ha prodotto tutti i richiesti documenti per la stipula della presente convenzione;
- che la presente convenzione decorre dal \_\_\_\_\_.

## **SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE**

### ***Art. 1 – Affidamento del servizio***

**Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso i propri sportelli siti nel centro urbano di Monreale, nei giorni e negli orari d'apertura al pubblico.**

Il servizio può essere dislocato in altro luogo solo previo specifico accordo con l'Ente.

Per l'espletamento del servizio, il Tesoriere dedicherà un apposito sportello ove saranno svolte soltanto le operazioni di tesoreria dell'Ente.

Il Tesoriere utilizzerà le unità di personale che riterrà necessarie per il buono svolgimento del servizio nel rispetto delle norme della presente convenzione.

Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata al successivo art. 19, è svolto in conformità alla legge, allo statuto ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. 18.08.2000, n. 267, possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici alle norme di espletamento del servizio, ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio medesimo. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

### ***Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione***

Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dalle stesse ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli seguenti, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui all'art. 15. L'esazione è pura e semplice, s'intende fatta 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, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Ai sensi di legge ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

Rappresentano eccezione a tale principio le somme rinvenienti da mutui contratti dall'Ente e nell'attesa d'utilizzo, le quali, in base alle norme vigenti in materia d'indebitamento degli enti locali e sempre che

ricorrano gli estremi di applicazione dell'art. 14-bis della L. 12.07.1991, n. 202, devono essere tenute in deposito presso l'istituto mutuante.

### **Art. 3 –Esercizio finanziario**

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. 4 – Riscossioni**

Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi d'incasso emessi dall'Ente su moduli predisposti, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile dell'Area Contabile. Nel caso d'assenza o impedimento dello stesso da persona abilitata a sostituirlo ai sensi di legge.

L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del debitore;
- c. la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- d. la causale del versamento;
- e. l'imputazione in bilancio (*titolo, categoria, risorsa o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza*);
- f. la codifica;
- g. il numero progressivo dell'ordinativo per anno finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- h. l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- i. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- j. l'eventuale indicazione: “**entrata da vincolare per (causale)**”.

Resta inteso che nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

Con riguardo all'indicazione di cui alla precedente lettera j), se la medesima è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

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 di bollette numerate progressivamente e preventivamente vidimate.

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 medesimo, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa “**salvi i diritti dell'Ente**”. Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 15 (*quindici*) giorni e, in ogni modo, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: “**a copertura del sospenso n. \_\_\_\_\_**”, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo d'incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata apposizione di eventuali vincoli di destinazione.

Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura.

In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali, intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione d'ordinativo cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del medesimo. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di tesoreria.

Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo assegno di conto corrente.

Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi. Lo stesso non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

Il Tesoriere provvederà altresì alla riscossione delle fatture di acquedotto; per tale servizio sarà corrisposto un compenso accessorio indicato al successivo art. 16.

Con l'adozione di nuovo formato di fatturazione, predisposte con codice a barre, il Tesoriere trasmetterà all'Ente i dati delle fatture riscosse a mezzo supporti informatici.

## ***Art. 5 – Pagamenti***

I pagamenti sono effettuati in conformità a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente su moduli predisposti, numerati progressivamente per anno finanziario e firmato dal Responsabile dell'Area Contabile e dal Direttore. Nel caso di assenza o impedimento dei medesimi, da persone abilitate a sostituirli.

L'Ente s'impegna a comunicare preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

L'estinzione dei mandati avviene nel rispetto della legge e secondo le indicazioni fornite dall'Ente con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente sia dei terzi creditori in ordine alla regolarità dei pagamenti eseguiti.

I mandati di pagamento devono contenere:

- a. la denominazione dell'Ente;
- b. l'indicazione del/dei creditore/i o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- c. l'ammontare della somma lorda – in cifre ed in lettere – e netta da pagare;
- d. la causale del pagamento;

- e. l'imputazione in bilancio (*titolo, funzione, servizio, intervento o capitolo, per le spese per servizi conto terzi*) e la dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che residui (*castelletto*);
- f. gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- g. la codifica;
- h. il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- i. l'esercizio finanziario e la data d'emissione;
- j. l'eventuale indicazione del modo di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- k. le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l. l'annotazione nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: **“pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione per (causale)”**. 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;
- m. la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della citata scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- n. l'eventuale annotazione: **“pagamento disposto nel rispetto della norma di cui all'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000”** in vigenza di (*esercizio provvisorio*); oppure: **“pagamento indilazionabile disposto ai sensi dell'art. 163, comma 2, del D.Lgs. n. 267/2000”**, in vigenza di (*gestione provvisoria*).

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 nonché quelli relativi a spese ricorrenti, come canoni di utenze, rate assicurative ed altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 (*quindici*) giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono altresì riportare l'annotazione: **“a copertura del sospeso n. \_\_\_\_\_”**, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

Salvo quanto indicato al precedente comma 5 il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui all'art. 9, deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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 dalle persone a ciò tenute, o 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi. Lo stesso Tesoriere, nel caso in cui ricorra l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, esegue il pagamento solo alla presenza della relativa annotazione sul mandato.

Il Tesoriere estingue i mandati secondo le norme indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli o con l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il terzo giorno bancabile precedente alla data di scadenza.

Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danno conseguenti a difetto d'individuazione od ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al **31 dicembre**, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.

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 a tale data.

Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione d'ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e alla mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti sia degli importi delle spese che quelli netti pagati.

A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza del creditore o provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "**pagato**". In alternativa, e con i 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.

Per richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito nonché la relativa prova documentale.

Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente s'impegna, nel rispetto dell'art. 22 della L. 29.10.1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni riguardanti il personale consortile, 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 (*per il mese di dicembre: non oltre il giorno 31 dello stesso mese*) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni stesse, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti od insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non siano addebitabili al Tesoriere (*ad esempio per insussistenza di fondi da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 12, comma 2*), quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Nel caso in cui il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della L. 7.08.1982, n. 526, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore d'Enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente s'impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere **entro il quinto giorno lavorativo** precedente il giorno di scadenza o **entro l'ottavo giorno** ove si renda necessaria la raccolta di un "**visto**" preventivo, apponendo sui medesimi la seguente annotazione: "**da eseguire entro il**

\_\_\_\_\_ mediante giro fondi dalla contabilità di quest'Ente a quella di \_\_\_\_\_, intestatario della contabilità n. \_\_\_\_\_ presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato".

Il Tesoriere non è responsabile di un'esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, perché già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

### ***Art. 6 – Trasmissione di atti e documenti***

Gli ordinativi d'incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico, accompagnati da distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una vistata dal Tesoriere funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo complessivo di quelli precedentemente consegnati.

All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- a. il bilancio di previsione e gli estremi della deliberazione d'approvazione e della sua esecutività;
- b. l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Contabile ed aggregato per risorsa ed intervento.

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

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

### ***Art. 7 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere***

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, con la periodicità di cui al successivo art. 13, l'estratto conto. Lo stesso è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa.

### ***Art. 8 – Verifiche ed ispezioni***

L'Ente ha 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. 267/2000, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

L'incaricato della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli

uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Contabile o dal Direttore secondo le norme di legge.

### ***Art. 9 – Anticipazioni di tesoreria***

Il Tesoriere, per richiesta dell'Ente, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla delibera 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 di tesoreria avviene di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. In particolare l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi nella giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 11.

L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.

Il Tesoriere è obbligato a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini dell'art. 5, provvede all'emissione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

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

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente ai sensi dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000 può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria. Tale possibilità assume carattere assolutamente eccezionale ed è inoltre consentita solo ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 del richiamato art. 246, quando cioè si presenti concretamente il rischio di una inclusione dell'esposizione in questione nella massa passiva di competenza dell'organo straordinario di liquidazione.

### ***Art. 10 – Garanzia fideiussoria***

Il Tesoriere, a fronte d'obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta dell'Ente, 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 dell'art. 9.

### ***Art. 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione***

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui.

Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve essere già richiesta, attivata e libera da vincoli.



L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non sia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della deliberazione del dissesto e s'intende esteso alla fase di "**risanamento**", intendendosi come tale il periodo di 5 (*cinque*) anni decorrente dall'anno per il qual è redatto l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

### ***Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento***

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

Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del comma 3 della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

L'ordinanza d'assegnazione ai creditori procedenti costituisce, ai fini del rendiconto della gestione, valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

### ***Art. 13 – Tasso debitore e creditore***

Sulle giacenze attive dell'Ente il Tesoriere corrisponde un tasso d'interesse annuo pari a **punti 1 (uno) in meno** del tasso ufficiale di riferimento

Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 9, è applicato un interesse annuo pari a **punti 1,5 (uno virgola cinque) in più** del tasso ufficiale di riferimento, la cui liquidazione avviene trimestralmente, oltre una commissione dello **0,125 % (zero virgola centoventicinque)**. Il Tesoriere procede di iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e in ogni caso entro i termini di cui al precedente art. 5.

La liquidazione e la capitalizzazione degli interessi creditori/debitori è effettuata con frequenza trimestrale con il metodo della gestione disgiunta.

Resta inteso che le spese di registrazione delle operazioni bancarie sono gratuite.

Resta inteso, altresì, che le 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.

Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere, ad esempio gli accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni, le condizioni di tasso saranno oggetto volta in volta di specifico accordo.

### ***Art. 14 – Resa del conto finanziario***

Il Tesoriere, al termine dei 2 (*due*) mesi successivi alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. 31.01.1996, n. 194, il "**conto del tesoriere**", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva d'approvazione del conto del bilancio ed ogni altra comunicazione prevista per legge.

### ***Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito***

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme in materia di deposito accentrato dei titoli.

Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le regola di cui al precedente comma, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.

Per i prelievi e per le restituzioni dei titoli seguono le procedure di legge.

### ***Art. 16 – Compenso e rimborso spese di gestione***

Per il servizio di cui alla presente convenzione sono riconosciuti al Tesoriere i seguenti compensi soggetti a ribasso d'asta:

- **1. €5.500,00 (cinquemilacinquecento/00)**, oltre IVA, compenso annuo;
- **2. €0,60 (zero/60)**, oltre IVA, per ogni fattura di acquedotto riscossa.

Il compenso di cui al precedente punto 1) sarà liquidato al Tesoriere **entro 30 (trenta) giorni** dalla resa del conto dell'esercizio competente.

Il compenso di cui al suddetto punto 2) sarà liquidato su base semestrale, **entro 30 (trenta) giorni** dalla fine dello stesso sulla scorta delle fatture rimosse nel periodo in esame.

Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese di tenuta dei conti correnti bancari oltre agli oneri fiscali relativi. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente s'impegna ad emettere i relativi mandati con immediatezza e in ogni caso entro i termini di cui al precedente art. 5.

### ***Art. 17 – Garanzia per la regolare gestione del servizio di tesoreria***

Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267/2000, risponde, con tutte le proprie attività e con il suo patrimonio, d'ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Il Tesoriere è tenuto a prestare, per tutta la durata del servizio di tesoreria, una cauzione pari ad un sesto delle entrate effettive dell'Ente.

Lo stesso Tesoriere, secondo le previsioni di legge, usufruisce della riduzione del **50 % (cinquanta)** sull'ammontare della cauzione di cui al precedente comma.

### ***Art. 18 – Imposta di bollo***

L'Ente s'impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi d'incasso sia i mandati di pagamento devono portare la predetta annotazione, come indicato ai precedenti artt. 4 e 5, in tema d'elementi essenziali degli ordinativi d'incasso e dei mandati di pagamento.

### **Art. 19 – Durata della convenzione**

La presente convenzione avrà durata di **3(tre) anni**, decorrenti dal 1° giorno del mese successivo dalla data di stipulazione della convenzione e potrà rinnovarsi, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000.

### **Art. 20 – Spese di stipulazione e registrazione della convenzione**

Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico dell'Istituto di credito aggiudicatario. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, n. 131.

### **Art. 21 – Tutela della Privacy**

L'Ente e la Banca incaricata del servizio di tesoreria sono tenute, nell'ambito delle proprie funzioni ed al solo fine di consentire l'espletamento del servizio medesimo, al rispetto del D.Lgs. 30.06.2003, n. 196, e successive modificazioni, recante il codice in materia di protezione dei dati personali.

Per gli effetti della presente convenzione, l'Ente ed il Tesoriere eleggono:

- **a. Ente:**

- Titolare del trattamento dei dati: Acquedotto Consortile Biviere con sede in Monreale, via Altofonte n. 62/A;
- Responsabile del trattamento: \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la suddetta sede;

- **b. Tesoriere:**

- Titolare del trattamento dei dati: Banca \_\_\_\_\_ con sede in \_\_\_\_\_, via \_\_\_\_\_;
- Responsabile del trattamento: \_\_\_\_\_, domiciliato per la carica presso la suddetta sede.

### **Art. 22 – Domicilio delle parti**

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivante, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come indicate in premessa.

### **Art. 23 – Foro competente**

Foro competente per la presente convenzione è esclusivamente quello di Palermo.

### **Art. 24 – Rinvio**

Per tutto quanto non è qui diversamente regolato, valgono le norme di legge.

L'ENTE            IL TESORIERE