



COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA

n.....di prot.

n. 32 Reg. Delib.

COPIA DELIBERAZIONE
DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.

L'anno duemilaventuno, il giorno sette del mese di dicembre alle ore 16,30 e segg., alla seduta di 1^a convocazione, disciplinata dall'art. 30 della L.R. 9/1986 e s.m.i., in sessione straordinaria-urgente seduta pubblica, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma dell'art. 48 dello stesso ordinamento, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI	PRESENTI	CONSIGLIERI	PRESENTI
LE CAUSE ANDREA	X	URBANO CARMEN	=
CANNISTRACI SIMONA	X	BASILE SONIA	X
CORDARO ANNALISA	X	BRIGUGLIO MARIO	X
DI BLASI MARIA LUISA	X		
BRIGUGLIO TINDARO	X		
BRIGUGLIO LETTERIO	X		
FEDERICO SIMONA	=		
Assegnati n.10	In carica n. 10	Assenti n. 02	Presenti n. 08

La seduta è pubblica.

Partecipa il Segretario del Comune, Dott.ssa Giuseppina Minissale.

Per l'Amministrazione è presente il Vice Sindaco Sig. Domenico Cifalà, il Responsabile dell'Area Tecnico-Manutentiva Geom. Morabito Giuseppe e il Responsabile dell'Area Economico-Finanziario Rag. Antonella Bongiorno.

Risultato legale, ai sensi del citato art. 30 della L.R. 06/03/1986, n. 10, il numero degli intervenuti, assume la Presidenza dell'adunanza il Dott. Le Cause Andrea, nella qualità di Presidente del Consiglio.

Il Presidente del Consiglio comunale Dott. Le Cause Andrea dà lettura del dispositivo della proposta di deliberazione avente ad oggetto: *"Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale"*. Evidenzia che sulla presente proposta sono stati espressi i favorevoli pareri da parte dei Responsabili di Area competenti.

A questo punto il Presidente chiede ai signori Consiglieri ad intervenire o meno in merito alla proposta di che trattasi.

Interviene il capogruppo di minoranza consiliare Dott. Briguglio Mario che chiede chi sia attualmente il Tesoriere comunale.

Risponde la Responsabile dell'Area Economico Finanziaria, Rag. Bongiorno Antonella, precisando che l'attuale tesoriere comunale è la Banca Agricola Popolare di Ragusa.

Non essendoci nessun altro intervento, il Presidente mette ai voti la proposta di deliberazione.

Eseguita la votazione palese per alzata di mano, si ottiene il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 8 - VOTI FAVOREVOLI N. 8 - VOTI CONTRARI N. 0 - ASTENUTI N. 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

UDITA la lettura del dispositivo della proposta di deliberazione;

RILEVATO che sulla presente proposta sono stati resi i prescritti pareri;

VISTO lo Statuto Comunale;

VISTO il vigente O.A.EE.LL. della Regione Sicilia

PRESO ATTO dell'esito dell'eseguita votazione e sentita la successiva proclamazione da parte del Presidente

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta di deliberazione avente ad oggetto: *"Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale"*.

Successivamente il Presidente mette ai voti l'immediata esecutività del presente provvedimento.

Eseguita la votazione in forma palese per alzata di mano, si ottiene il seguente risultato:

PRESENTI E VOTANTI N. 8 - VOTI FAVOREVOLI N. 8 - VOTI CONTRARI N. 0 - ASTENUTI N. 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

PRESO ATTO dell'esito della eseguita votazione

DELIBERA

DI DICHIARARE il presente provvedimento immediatamente esecutivo ai sensi dell'art. 12 - comma 2 - della L.R. 44/1991.

COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
(CITTA' METROPOLITANA DI MESSINA)



P. I. 00393920830

Telefono : 090 - 9596711

Fax : 090 - 951239

e-mail – info@pec.comunescalettazanclea.it

Presentata dal Sindaco:
Dott. Gianfranco Moschella

Il Responsabile Economico Finanziario:
Rag. Antonella Bongiorno

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL

CONSIGLIO COMUNALE

N° ...*32* DEL ...*2021*.....

OGGETTO: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.

Premesso che:

- con delibera di G.M. n. 21 del 18/02/2016 è stato prorogato il servizio di tesoreria comunale con la Banca Agricola Popolare di Ragusa nell'attesa di un nuovo esperimento di gara;
- successivamente, in seguito alle modifiche introdotte dal nuovo codice dei contratti con il D.Lgs. n. 50/2016, ai fini dell'affidamento del servizio di Tesoreria comunale, con deliberazione consiliare n.10 del 14/07/2016 si è proceduto all'approvazione di un nuovo schema di convenzione e sono stati individuati i criteri per l'espletamento della gara;
- con determina dell'Area Economico Finanziaria n. 28 del 30.05.2017 è stata indetta una nuova gara per la scelta del contraente per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2017/2020, mediante di procedura di gara aperta, così come definita dall'art. 60 comma 1 D.Lgs. 50/2016, con il criterio del minor prezzo, approvato il bando di gara, il disciplinare di gara e relativi allegati;
- con determinazione dell'Area Economico Finanziaria n. 31 del 03/07/2017 si è ritenuto procedere alla ripubblicazione degli atti di gara in data 04.07.2017 sia sul sito istituzionale dell'ente che all'albo pretorio on line;
- gli esiti del suddetto bando sono stati di nuovo negativi in quanto nessuna offerta è stata presentata nei termini di scadenza previsti;
- con determinazione dell'Area Economico Finanziaria n. 36 del 10/08/2017 è stato preso atto del verbale di gara andata deserta;

Considerato che al fine di garantire continuità al servizio di tesoreria comunale, è stata più volte, sentita la disponibilità del tesoriere Comunale Banca Agricola Popolare di Ragusa, disposta la proroga semestrale del servizio a tutt'oggi nelle more dell'esperimento di un'ulteriore procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale;

Preso atto che:

-il Parlamento Europeo, al fine di definire un complesso di norme per i prestatori di servizi di pagamento in Europa e per i loro utenti, ha approvato la direttiva europea 2015/2366/UE, conosciuta come PSD2,

cercando di garantire sempre più efficienza e trasparenza nei servizi di pagamento e volendo aumentare la fiducia degli utenti nel mercato europeo dei pagamenti;

- tale direttiva PSD2 ha abrogato la PSD1 (la direttiva 2007/64/CE) ed è stata recepita dal legislatore italiano attraverso il D.lgs. n.218/2017, che ha apportato rilevanti modifiche al D.lgs. n.11/2010;

- il D.lgs. n.218/2017 ha abrogato, a decorrere, dal 1 gennaio 2019 l'art. 37, comma 6, del D.lgs. n.11/2010, che prevedeva un'espressa deroga all'applicazione della PSD1 da parte delle pubbliche amministrazioni;

Considerato che dal 1 gennaio 2019 anche le pubbliche amministrazioni italiane sono tenute ad applicare la PSD2, in considerazione del fatto che il decreto ministeriale, indicato dall'art. 37 comma 6 del D.lgs. n.11/2010 prima dell'abrogazione del comma 6 stesso da parte del D.lgs. n.218/2017, non è mai stato emanato;

Considerato, altresì, che conseguentemente la Ragioneria generale dello Stato ha pubblicato la circolare n. 22/2018 per disciplinare l'avvio dell'applicazione della PSD2 da parte delle PP.AA.;

Vista la Circolare del Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 22/2018 avente ad oggetto *"Applicazione da parte delle amministrazioni pubbliche della direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita con il decreto legislativo 15 dicembre 2017 n.218"*, indirizzata alle pubbliche amministrazioni che si avvalgono di un servizio di Tesoreria o di cassa affidato ad una banca o a Poste italiane s.p.a., che si pone l'obiettivo di individuare, nell'ambito dell'applicazione della PSD2, i principi che investono specificamente il mondo dei pagamenti pubblici, le peculiarità del servizio di Tesoreria (o cassa), gli aspetti che possono incidere sul rapporto intercorrente tra la P.A. e il suo Tesoriere/cassiere, le soluzioni di carattere contabile per consentire la corretta applicazione dei principi della direttiva;

Visto il paragrafo 1 della suddetta Circolare RGS n. 22/2018 rubricato *"Rapporti con il tesoriere/cassiere: adeguamento delle convenzioni in essere"*, secondo cui le norme della PSD2 che si applicano alle amministrazioni pubbliche a partire dal 1 gennaio 2019, richiedono un adeguamento/revisione delle convenzioni di tesoreria/cassa in essere, in considerazione del fatto che l'applicazione delle nuove regole è obbligatoria per espressa disposizione normativa;

Dato atto che il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.lgs. n.11/2010 così come modificato dal D.lgs. n.218/2017;

Preso atto altresì che è entrata in vigore la legge 11.12.2016 (legge di bilancio 2017) che ha previsto l'evoluzione della rilevazione SIOPE in SIOPE+, che prevede per tutte le pubbliche amministrazioni di trasmettere gli ordinativi informatici al tesoriere solo ed esclusivamente per il tramite dell'infrastruttura SIOPE gestita dalla Banca d'Italia;

Considerato che al fine di poter procedere all'affidamento del servizio è necessario procedere all'approvazione dello schema di convenzione "aggiornato" e contenente i patti e le condizioni per la gestione del servizio di tesoreria così come previsto dall'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Visti gli articoli 208/213 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i.;

Vista la deliberazione consiliare n. 30 del 29.10.2019 con la quale si era proceduto all'approvazione del nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria comunale;

Considerato che successivamente alla succitata deliberazione sono intervenute delle modifiche agli articoli del D.lgs. 267/2000 inerenti le trasmissioni degli atti e documenti da parte del Comune alla Tesoreria comunale;

Ritenuto pertanto di dover procedere alla approvazione di un nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

Visto ed esaminato l'allegato nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale;

Atteso che l'allegato schema di convenzione prevede modalità aggiornate di gestione del servizio, che ne garantiscono economicità, efficienza, coerentemente con le citate novità normative, oltre ai nuovi strumenti di pagamento elettronici e all'esigenza di monitoraggio nazionale della spesa pubblica e conforme al D.Lgs. n. 2018/2017 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Ritenuto pertanto necessario con il presente provvedimento:

- di revocare il precedente schema di convenzione di Tesoreria, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 29/10/2019;
- di approvare il nuovo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di Tesoreria comunale, composto da n. 31 Articoli e che si allega al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

Acquisiti i pareri in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa ed in ordine alla regolarità contabile, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08/06/1990, n. 142 – come recepita con l'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11/12/1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12, comma 1, punto 1 della L.R. n. 30 del 23/12/2000;

Visti:

- lo Statuto comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità armonizzata;
- il D.lgs. 267/2000 e s.m.i
- il D.lgs. 118/2011 e s.m.i.;
- l'O.A.EE.LL. vigente nella Regione Sicilia

**Si propone che il Consiglio Comunale
DELIBERI**

Di revocare il precedente schema di convenzione di Tesoreria, approvato con deliberazione consiliare n. 30 del 29/10/2019;

Di approvare il nuovo schema di convenzione che regola la gestione del servizio di Tesoreria comunale, composto da n. 31 Articoli e che si allega al presente provvedimento a costituirne parte integrante e sostanziale;

Di stabilire, per le motivazioni meglio specificate in narrativa, che si procederà all'affidamento del servizio con ricorso alla procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui agli artt.60 e 95 del D.L.gs 50/2016 e s.m.i.;

Di dare immediata esecutività al presente provvedimento al fine di procedere con urgenza alla gara di affidamento del relativo servizio.

Il Responsabile Finanziario
Rag. Antonella Bongiorno



Il Sindaco
Dott. Gianfranco Moschella



COMUNE DI SCALETTA ZANCLEA
(Città Metropolitana di Messina)

SCHEMA CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
COMUNALE

Articolo 1

Oggetto e limiti della convenzione e compenso per lo svolgimento del servizio

1.1 Oggetto e limiti della convenzione

Il Comune di Scaletta Zanclea affida ail proprio servizio di Tesoreria. Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente, finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate ed al pagamento delle spese facenti capo all'ente e dal medesimo ordinante, i servizi connessi e la custodia dei titoli e valori, nonché gli adempimenti inerenti alle suddette operazioni previsti dalla legge, dallo Statuto, dai regolamenti dell'Ente, dalle condizioni contenute nella presente convenzione e nell'offerta presentata nell'ambito della procedura ad evidenza pubblica.

A richiesta dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari di transito infruttiferi intestati all'Ente per la gestione di singole entrate comunali, oggetto di separata rendicontazione, per il quali in relazione agli obblighi derivanti dal regime transitorio di Tesoreria Unica viene previsto il versamento del saldo finale giornaliero all'apposito conto di Tesoreria. Tutti i conti correnti (diversi da quelli previsti dal precedente comma) ed i depositi intestati all'Ente o da esso comunque aperti e gestiti dovranno essere gestiti alle condizioni previste dalla presente convenzione.

1.2 Compenso per lo svolgimento del servizio

Il servizio di Tesoreria di cui alla presente convenzione, con tutti gli oneri connessi, ivi compresa l'adozione delle procedure informatiche di cui all'art. 8 (gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso), è reso dal Tesoriere prevedendo il compenso omnicomprendente di tutte le ulteriori spese per la sede, l'impianto e la gestione del servizio, pur se riferite ai necessari rapporti con l'Ente, sono a carico esclusivo del tesoriere.

1.3 Condizioni di svolgimento del servizio

Il servizio di Tesoreria dovrà essere organizzato con sistemi informatizzati assicurando l'esigenza di gestire l'interscambio con l'Ente dei dati e della documentazione relativa alla gestione, secondo i principi contenuti nel D.P.R. 367/1994 al fine di assumere certezza dell'informazione, efficacia dei controlli e rapidità dei pagamenti.

Il servizio di tesoreria è posto sotto la diretta sorveglianza del Responsabile dell'Area Finanziaria al quale compete impartire le necessarie istruzioni per il miglioramento del servizio. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal comune, secondo le modalità concordate; i compensi a favore del Tesoriere saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

1.4 Organizzazione del servizio

Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere si impegna, dalla data di decorrenza della presente convenzione, a mettere a disposizione del Comune uno sportello presso il quale poter accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria. Lo sportello dovrà essere ubicato in locali facilmente accessibili al pubblico utente e ai dipendenti dell'Ente, impegnando il tesoriere a rimuovere ogni ostacolo in tal senso per facilitare l'accesso ai portatori di handicap. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso proprie agenzie, sportelli o dipendenze.

Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale idoneo a garantire la corretta e regolare esecuzione dello stesso, secondo le condizioni e i termini disciplinati nella presente convenzione, nonché ad individuare un referente responsabile della gestione dei rapporti con il Comune per quanto concerne il servizio oggetto della presente convenzione.

Il tesoriere si impegna a gestire il servizio con metodologie e criteri informatici che garantiscono il collegamento diretto con il sistema informativo dei competenti uffici del Comune, anche al fine di consentire la trasmissione in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal tesoriere.

Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune, su supporto cartaceo o magnetico o in via telematica, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, di tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi; il tesoriere è tenuto a fornire al Comune tutta la documentazione necessaria alle verifiche trimestrali di cassa (nonché in occasione della verifica straordinaria di cui all'art. 224 del D.lgs. 267/2000) condotte dal Revisore dei Conti, entro il 15 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare.

Il tesoriere si impegna a mettere a disposizione del Comune in via telematica e senza alcun onore per il Comune, il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune medesimo per la visualizzazione e l'estrazione dei dati.

Articolo 2

Durata della convenzione

Il servizio di tesoreria viene svolto a decorrere dal (o comunque dalla data di stipula della convenzione) al

Il Tesoriere è tenuto, all'atto della cessazione del servizio, ad assicurare al nuovo tesoriere la continuità della gestione trasferendo altresì il Know how informatico all'uopo necessario senza oneri a carico dell'Ente.

Il tesoriere ha l'obbligo di continuare, alle medesime condizioni offerte, dopo la scadenza della convenzione il servizio per un periodo massimo di sei mesi nelle more dell'individuazione del nuovo gestore. Si impegna altresì affinché il passaggio avvenga nella massima efficienza, senza pregiudizio all'attività di pagamenti e incassi e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

Per un periodo non superiore a sei mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, se preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo tesoriere dell'Ente con la massima celerità, senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.

Articolo 3

Luogo e svolgimento del servizio

Il servizio di Tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria sede di
Via nei giorni ed ore di apertura al pubblico degli sportelli bancari, fatti salvi i provvedimenti di cui all'art. 50, comma 7, del D.Lgs. 267/2000. Il servizio viene svolto tramite un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e le filiali dell'Istituto. È in ogni caso possibile per i terzi recarsi presso qualsiasi filiale del Tesoriere sul territorio nazionale per l'effettuazione di versamenti/depositi a favore dell'Ente, nonché per la riscossione di pagamenti disposti dall'Ente, senza alcun onere o commissione a carico dell'Ente e a carico dei terzi.

Articolo 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 Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, le operazioni a compensazione (mandati che pareggiano con reversali) e di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Articolo 5

Operazione di riscossione

5.1 Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi (reversali) di incasso, emessi dall'Ente secondo lo standard O.P.I. definito dall'AgID e trasmessi al tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla banca d'Italia, e firmati, digitalmente dal Responsabile del Servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o di impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui medesimo regolamento.

5.2 Gli ordinativi d'incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e il codice SIOPE;
- 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" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo ed il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine al mancato aumento del saldo del vincolo medesimo;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";

5.3 Le riscossioni senza reversale e senza indicazioni dell'Ente sono attribuite alla "contabilità fruttifera" 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.

5.4 Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni – nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n. ... ", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5.6 Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena ricevuta l'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

5.7 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 dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante strumenti informatici (SDD) e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

5.8 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.

5.9 Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale e di assegni circolari non intestati al Tesoriere.

Articolo 6

Operazioni di pagamento

6.1 I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente secondo lo standard O.P.I. definito dall'AgID e trasmessi al tesoriere tramite la piattaforma SIOPE+ gestita dalla banca d'Italia e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

6.2 L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

6.3 I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché di codice fiscale ove richiesto;

- l'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – e netta da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio e l'imputazione alla competenza o ai residui (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;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- la codifica SIOPE;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o in alternativa l'indicazione del vincolo stesso. In caso di mancata annotazione o dell'indicazione del vincolo, il tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. L'annotazione di vincolo sul mandato di pagamento equivale ad ordine di svincolo del corrispondente importo dall'ammontare delle somme vincolate;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- l'eventuale annotazione: "pagamento disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 c.5 del D.Lgs. n. 267/00" in vigenza di "esercizio provvisorio", oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 c.2 del D.Lgs. n. 267/00 in vigenza di "gestione provvisoria" e l'annotazione, in caso di esercizio provvisorio, se trattasi di spesa esclusa dall'obbligo della gestione per dodicesimi.

6.4 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 – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/00, nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i mandati, la medesima operatività è adottata anche per i pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni – o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente – 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.

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

6.6 Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultima alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato ed eventuali sue variazioni rese esecutive nelle forme di legge.

6.7 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; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.

6.8 I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 14, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

6.8 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. È vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

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

6.10 In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

6.11 I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna o della trasmissione telematica al Tesoriere, salvo i casi urgenti o eccezionali per i quali sarà possibile dar corso ai pagamenti nello stesso giorno di inoltro al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi nel termine fisso indicato dal Comune sull'ordinativo e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, il Comune medesimo deve consegnare o trasmettere telematicamente i mandati entro e non oltre il quarto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.

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

6.13 L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

6.14 Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente in ottemperanza al D.Lgs. 27 gennaio 2010 n. 11 (PSD1) così come modificato dal D.Lgs. 15 dicembre 2017 n. 218 (PSD2) Art.3 c.2 ed Art.18 c.1 e come recepito nonché confermato dal MEF con la Circolare n.22 del 15 giugno 2018.

6.15 Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

6.17 Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 della legge 29 ottobre 1987, n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. 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.

6.18 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 medesime, ha l'obbligo di effettuare per ogni semestre, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizioni di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che, qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti e insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere, 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.

6.19 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 quinto giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza (con anticipo all'ottavo 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". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nel pagamento qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

6.20 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, in quanto già utilizzata e comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

Articolo 7

Imposta di bollo

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.

Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Articolo 8

Gestione informatizzata dei mandati di pagamento e degli ordinativi di incasso

La gestione degli ordinativi di pagamento e incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AgID) e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" e successive modifiche e integrazioni, emesse dalla stessa AgID.

Per quanto riguarda i collegamenti con la piattaforma SIOPE+, l'Ente e il Tesoriere provvedono ciascuno per la parte di propria competenza.

Il Tesoriere dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni.

Eventuali variazioni della normativa possono comportare una revisione degli accordi tra le parti.

Articolo 9

Trasmissione di atti o documenti

Gli ordinativi di incasso ed i mandati di pagamento sono trasmessi di norma dall'Ente al tesoriere in ordine cronologico, secondo le modalità di cui al precedente punto 8.

L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

Il Tesoriere comunicherà all'Ente le eventuali istruzioni ed i provvedimenti di competenza dell'autorità creditizia, relativo all'esercizio delle funzioni di vigilanza in materia bancaria e creditizia, riguardanti direttamente le operazioni del servizio di tesoreria affidato dall'Ente stesso.

Articolo 10

Obblighi gestionali del Tesoriere

Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.

Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, invia con la periodicità di cui al successivo art. 18, l'estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione alle Autorità competenti dei dati periodici della gestione di cassa; provvede, altresì, alla consegna all'Ente di tali dati.

Articolo 11

Anticipazioni di Tesoreria

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 di applicazione della disciplina di cui al successivo art. 16. 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.

Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alle movimentazioni delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui al precedente art. 5, comma 4, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.

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.

Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/00, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Articolo 12

Utilizzo di somme a specifica destinazione

L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11 (anticipazione di tesoreria), può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli.

Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscano presso il tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma precedente fino all'emanazione di cui all'art. 261, comma 3 del D.lgs. 267/2000. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di risanamento, intendendosi come tale per il periodo di 5 anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

Articolo 13

Delegazioni di pagamento a garanzia di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni ed altri pagamenti obbligatori per legge

Il Tesoriere provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni obbligatori per legge o per i quali sussista l'obbligo sostitutivo del Tesoriere. Il Tesoriere a seguito della notifica degli atti di delegazione di pagamento di cui all'art. 206 del D.Lgs. 267/2000 è tenuto a versare l'importo ai creditori alle scadenze previste, con comminatoria delle indennità di mora (a proprio carico) in caso di ritardo di pagamento.

Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà con l'osservanza del precedente art. 11 (anticipazione di tesoreria), attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, prestiti obbligazionari, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

Articolo 14

Altre condizioni finanziarie

14.1 Gestione della liquidità

Il tesoriere svolge un servizio di consulenza che, in quanto connesso ai servizi di investimento prestati, a valere su rapporti continuativi in essere presso lo stesso, esclusi pertanto elementi di indipendenza, è svolto a titolo gratuito a fronte di operazioni di impiego della liquidità.

Il Tesoriere garantirà l'apertura di un conto titoli presso di sé, gestito alle condizioni di cui al successivo art. 17. Il Comune si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della vigente normativa, operazioni di investimento della propria liquidità disponibile con soggetti diversi dal Tesoriere, l'operazione di trasferimento dei relativi fondi alla controparte per il perfezionamento delle singole operazioni dovrà avvenire senza alcun onere a carico delle parti, con valuta compensata Comune/altro soggetto controparte dell'operazione di investimento e con le modalità tecniche previste per i bonifici di importo rilevante (B.I.R.).

14.2 Tasso di interesse annuo applicato sulle liquidità fuori tesoreria unica

Per i depositi e i conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica (es. somme rivenienti da mutui con istituti di credito diversi dalla Cassa depositi e prestiti e Istituto Credito Sportivo e dall'emissione da parte dell'Ente di prestiti obbligazionari ecc...) viene applicato il tasso di interesse annuo variabile nella seguente misura:

- su tutte le somme depositate ed escluse dal circuito della Tesoreria Unica (e comunque dalla fine del regime di Tesoreria Unica) sarà applicato il tasso di interesse attivo in sede di gara.

Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e a lordo delle imposte. Il tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione trimestrale sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente eventualmente maturati sui c/c nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emetterà entro 30 giorni la relativa reversale " a regolarizzazione". Nessuna spesa o commissione è posta a carico dell'ente ad eccezioni dei tributi previsti dalla legge a carico dei correntisti.

14.3 Garanzie fidejussorie

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. 11.

14.4 Cessione crediti pro soluto (facoltativa)

Il Tesoriere si obbliga, entro un importo annuale di € 200.000,00 a sottoscrivere contratti di cessione del credito pro soluto con i creditori dell'Ente che ne facciano richiesta in possesso delle certificazioni di cui all'art. 9, comma 3bis, de D.L. 29 novembre 2008, n. 185 convertito nella Legge 28/01/2009, n. 2, redatti nelle forme e nelle modalità previste dal Decreto MEF 19/05/2009 ,relativamente ai crediti, pari o superiori a € 50.000,00 da essi vantati nei confronti dell'Ente.

Il Comune su istanza del Creditore richiedente redatta secondo il modello indicato nel Decreto MEF19/05/2009, si impegna a rilasciare, entro 30 giorni lavorativi dalla presentazione dell'istanza

medesima e nel rispetto della normativa di finanza pubblica in materia di pagamenti delle pubbliche amministrazioni, una certificazione, redatta secondo il modello nel predetto Decreto, attestante la certezza, liquidità ed esigibilità del credito vantato dall'impresa.

Tale certificazione deve riportare tutti i dati, identificativi del creditore, gli estremi dei giustificativi del credito nonché l'attestazione che esso sia certo, liquido ed esigibile.

Il Comune assicura l'avvenuta allocazione nei bilanci relativi agli interessati dei fondi necessari per far fronte agli obblighi di pagamento "certificati".

La cessione dei crediti certificati deve avvenire nel rispetto e secondo le forme previste dal codice dei contratti vigente e deve essere formalizzata mediante la procedura della piattaforma per la certificazione dei crediti.

L'ufficio Finanziario ha 30 (trenta) giorni lavorativi per rilasciare una certificazione e comunicarla al Tesoriere il quale si impegna, nei limiti del plafond annuo e nei limiti dei crediti certificati dall'Ente, a soddisfare tutte le richieste di cessione del credito nella forma pro soluto delle imprese creditrici alle stesse condizioni per le anticipazioni ordinarie di Tesoreria praticate dal comune, salvo comprovati e limitati casi contraddistinti da situazioni eccezionali. In tali ipotesi, l'esito negativo dovrà motivatamente essere comunicato al Comune che, ove non ritenga dividerne le motivazioni, ha facoltà di risolvere di diritto la presente convenzione senza diritto da parte del Tesoriere, relativamente ai crediti e certificati nei modi innanzi previsti, si obbliga a non intraprendere nei confronti del Comune, fino alla data di scadenza indicata nella certificazione (e comunque fino alla scadenza del 12° mese dalla data della notifica della cessione), nessuna azione per via giudiziale o stragiudiziale volta al recupero anticipato del credito stesso.

Articolo 15

Resa del conto del Tesoriere

Il Tesoriere, entro trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio, rende al Comune il "Conto del Tesoriere" su modello conforme approvato dal D.Lgs. 118/2011.

L'Ente, entro e non oltre due mesi dal completamento della procedura di parifica, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti.

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 legge 14 gennaio 1994, n. 20.

Articolo 16

Amministrazione titoli e valori di deposito

Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni concordate, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente.

Le somme rivenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e d'asta e cauzioni sono incassati dal Tesoriere su disposizione del Responsabile del settore competente contro il rilascio di ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su apposito conto infruttifero. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del settore competente con ordinativi sottoscritti dal medesimo Responsabile ed emessi dal Tesoriere che lo eseguirà, previa

acquisizione di quietanza e prelevando le somme dall'apposito conto infruttifero.

Articolo 17 **Verifiche ed ispezioni**

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 art. 223 e 224 del D.Lgs. N. 267/00 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.

Gli incaricati della funzione di revisione economico finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/000, 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 responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Articolo 18 **Altri accordi**

Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto altresì delle indicazioni di cui all'art. 208 e ss. Del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportati, mediante semplice scambio di lettere e senza necessità di integrare la presente convenzione, i perfezionamenti metodologici ed informatici alle modalità di espletamento del servizio, ritenuti necessari per il miglior svolgimento del servizio stesso, senza oneri e spese per l'Ente. In caso di espressi mutamenti normativi che incidano sulla gestione del servizio le parti potranno rivedere le condizioni del presente contratto.

Articolo 19 **Oneri per la sicurezza**

Le parti si danno reciprocamente atto che non vi è l'obbligo di redigere il DUVRI (documento unico di valutazione rischio da interferenze apprezzabili, tenuto conto che il servizio si svolge presso le sedi del Tesoriere, senza sovrapposizione fisica e produttiva rispetto all'attività svolta dall'Ente e non sussistono, di conseguenza, costi della sicurezza.

Articolo 20 **Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria**

Il Tesoriere a norma dell'art. 211, punto 1, del D.Lgs. 267/2000, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma o valore dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria e di eventuali danni causati all'Ente. Il Tesoriere per la gestione del servizio di tesoreria si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza della presente convenzione.

Con l'accettazione incondizionata delle clausole della presente convenzione si intende implicita la dichiarazione all'Istituto di credito agguidatario di essere perfettamente organizzato e attrezzato a

perfetta regola d'arte per la gestione del servizio affidatole con mezzi propri ed a proprio ed esclusivo rischio.

Articolo 21

Tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi della L.136/2010 e ss.mm.ii.

Il Tesoriere assume tutti gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui all'articolo 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136 e successive modifiche tenuto conto della Determinazione n. 4 del 17.7.2011 dell'ANAC- Autorità nazionale Anti Corruzione, paragrafo 4.2. 2. Essendo il Tesoriere qualificato come "organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore (Corte dei Conti Lombardia n.244/2007), e quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento".

Articolo 22

Responsabilità del Tesoriere

Per eventuali danni causati all'Ente affidante o a terzi nell'espletamento del Servizio di Tesoreria il Tesoriere risponde, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000, con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.

Il Tesoriere è responsabile di tutti i depositi comunque istituiti per effetto della presente convenzione. A copertura degli oneri per il mancato o inesatto adempimento degli obblighi assunti con la sottoscrizione del contratto, il tesoriere costituisce una garanzia fideiussoria per un valore pari al 10% dell'importo contrattuale. La garanzia fideiussoria garantirà per il mancato o inesatto adempimento di tutti gli obblighi assunti all'aggiudicatario, anche per quelli a fronte dei quali è prevista l'applicazione di penali: l'Amministrazione avrà diritto pertanto di rivalersi direttamente sulla garanzia fideiussoria per l'applicazione delle stesse.

Articolo 23

Penali

Ogni violazione alle modalità pattuite di svolgimento del servizio da parte del Tesoriere sarà contestata in forma scritta dall'Amministrazione al Referente indicato dal Tesoriere al momento della sottoscrizione del contratto.

Il referente dovrà far pervenire entro i 5 (cinque) giorni solari dalla ricezione della contestazione, le proprie controdeduzioni. Decorso inutilmente tale termine, oppure nel caso in cui le controdeduzioni non vengano ritenute adeguate, l'Amministrazione Comunale procederà tramite escussione parziale della cauzione prestata che il tesoriere dovrà reintegrare nei dieci giorni successivi alla ricezione della comunicazione.

Articolo 24

Risoluzione del rapporto con il Tesoriere

Stabilito che il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione, dai regolamenti e dalla normativa vigente per l'espletamento del servizio, in caso di inadempimenti reiterati, contestati per iscritto dall'Ente, quest'ultimo potrà procedere alla risoluzione della convenzione, oltre che all'eventuale azione di risarcimento dei danni subiti

dall'Ente. L'Ente si riserva di procedere alla risoluzione della convenzione in caso di avvio di procedura fallimentare o altra procedura concorsuale a carico del Tesoriere.

In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni, fino alla designazione di un altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e pagamento. In caso di risoluzione contrattuale viene incamerata dall'Ente la garanzia di cui all'art. 23.

Articolo 25

Recesso

L'Ente si riserva facoltà di recedere alla convenzione qualora nel corso della concessione venga a cessare per l'Ente l'obbligo giuridico di provvedere al servizio in oggetto. Nei casi di cui sopra al Tesoriere non spetta alcun genere di risarcimento per la cessazione anticipata del servizio.

Articolo 26

Divieto di cessione e subappalto

È vietata la cessione totale o parziale del contratto, in qualunque forma, a pena di nullità, fatto salvo quanto previsto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. per le ipotesi di cessione di azienda e di trasformazione, fusione e scissione del soggetto aggiudicatario di un appalto di servizi. Non è consentita alcuna forma di subappalto o sub concessione.

Articolo 27

Codice di Comportamento

Il Tesoriere dovrà attenersi, personalmente e tramite il personale preposto, agli obblighi di condotta, per quanto compatibili, previsti dal codice di comportamento adottato da questo Ente, che viene consegnato in copia, e che dichiara di conoscere e accettare.

La violazione degli obblighi derivanti dal citato codice comporta la risoluzione del contratto. In caso di violazione di taluni degli obblighi, il funzionario competente, accertata la compatibilità dell'obbligo violato con la tipologia del rapporto istaurato, provvederà alla contestazione, assegnando un termine di 15 giorni per la presentazione delle giustificazioni. Decorso infruttuosamente il termine predetto, ovvero nel caso, che le giustificazioni non siano ritenute idonee, la risoluzione del rapporto è disposta con provvedimento del funzionario del settore competente, fatto salvo per l'Amministrazione Comunale il diritto al risarcimento dei danni, anche all'immagine.

Articolo 28

Trattamento dati personali e riservatezza

L'Ente, quale titolare del trattamento dei dati personali, con la sottoscrizione della presente convenzione conferisce al Tesoriere l'incarico di responsabile dei dati personali acquisiti per ottemperare agli obblighi contrattuali oggetto della presente convenzione. Il tesoriere, quale responsabile del trattamento dei dati personali deve:

- nominare per iscritto gli incaricati al trattamento ed impartire loro le istruzioni necessarie;
- adottare e fare rispettare le misure minime di sicurezza previste dal Regolamento Europeo n. 679/2016;
- trasmettere tempestivamente all'Ente tutte le richieste avanzate dagli interessati ai sensi del citato Regolamento Europeo n. 679/2006 eventualmente pervenute.

Il Tesoriere, quale responsabile dei dati personali trattati, deve adempiere alle prestazioni oggetto della presente convenzione attenendosi alle istruzioni impartite dall'Ente,rispettando il segreto d'ufficio. I dati gestiti possono essere oggetto di comunicazione al personale dipendente dell'Amministrazione coinvolti per ragioni di servizio, ad altri soggetti pubblici o privati qualora ciò sia previsto da una norma di legge o di regolamento.

Il Tesoriere è tenuto ad informare i propri dipendenti che svolgono attività legate alla presente convenzione, su quanto disposto dall'art. 326 del Codice Penale, così come modificato dalla Legge n. 86/1990 che punisce la violazione, l'uso illegittimo e lo sfruttamento di notizie riservate.

Articolo 29

Spese stipula e registrazione della convenzione

Tutte le spese di stipulazione e di 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. 131/1986.

Articolo 30

Controversie

Le eventuali controversie dovessero intervenire nell'esecuzione della presente convenzione saranno deferite dall'Autorità Giudiziaria Ordinaria. Per ogni eventuale giudizio si intende riconosciuta la competenza del Foro di Messina.

Articolo 31

Domicilio delle parti

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

Il Comune di Scaletta Zanclea (codice fiscale/partita IVA: 00393920830 presso la propria sede comunale di Piazza Municipio,1- 98029 Scaletta Zanclea - ME) e il Tesoriere (codice fiscale.....) sede centrale di

(Timbro e firma per l'Ente)

(Timbro firma per il Tesoriere)

PARERE DI REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990 n. 142, come recepita con l'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 01 della L.R. 23.12.2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del vigente D.lgs. 267/2000, per quanto concerne la regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa, si esprime parere:

FAVOREVOLE

li. 26/07/2024.....



Il Responsabile dell'Area

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione, ai sensi dell'art. 53 della Legge 08.06.1990 n. 142, come recepita con l'art. 1, comma 1, lett. i) della L.R. 11.12.1991, n. 48, come sostituito dall'art. 12 comma 1 punto 01 della L.R. 23.12.2000 n. 30 ed ai sensi dell'art. 147 bis, comma 1, del vigente D.lgs. 267/2000, in ordine alla regolarità contabile, si esprime parere:

FAVOREVOLE

li. 26/07/2024.....




Il Responsabile Area Economica Finanziaria

La presente deliberazione viene letta, approvata e sottoscritta.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Dott. Andrea Le Cause

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to Dott.ssa Annalisa Cordaro

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

	<p>Il presente atto, è stato pubblicato all'Albo cartaceo e telematico Comunale</p> <p>dal <u>09-12-2021</u> al <u>24-12-2021</u></p> <p>Col n. <u>1271</u> del Reg. pubblicazioni.</p> <p>IL MESSO</p> 
--	---

Il sottoscritto SEGRETARIO COMUNALE visti gli atti all'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione, ai sensi della L.R. 3 dic. 1991, n.44:

è stata/sarà affissa all'Albo Pretorio il **09/12/2021** per rimanervi per giorni 15 consecutivi (art.11 c.14 L.R. 44/91 e succ. mod. ed integr.);

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

LA PRESENTE DELIBERAZIONE È DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 09-12-2021

- perché è stata dichiarata immediatamente eseguibile (art.12,comma 2, L.R. 44/91)
- perché decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art.12,comma 1, L.R. 44/91)

IL SEGRETARIO COMUNALE
f.to Dott.ssa Giuseppina Minissale

<p>E' copia conforme all'originale li, Visto : Il Segr. Comunale</p> <p>_____</p>	<p>La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio..... Li,..... Il Responsabile dell'Ufficio</p> <p>.....</p>
--	--