



* PUBBL. ART. 18
L.R. N° 22/2008 es. 1

COMUNE DI CAMPOREALE

CITTÀ METROPOLITANA DI PALERMO

COPIA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° <u>10</u> del Reg. Del <u>24-11-2022</u>	OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL QUINQUENNIO 2022/2027.
--	---

L'anno duemilaventidue, il giorno VENTUQUATTRO del mese di NOVEMBRE, alle ore 17:20 e seguenti, nella Casa Comunale e nella consueta sala delle adunanze consiliari, a seguito di regolare convocazione si è riunito il Consiglio Comunale in sessione ORDINARIA ed in seduta pubblica di I convocazione e con l'intervento dei Sigg.:

COGNOME E NOME	P	A
GIACONE GIUSEPPE	X	
CIACCIO NICOLA	X	
NEGLIA GIOVANNA MARIA	X	
PISCIOTTA EMANUELE	X	
MISTRETTA PASQUALE		X
SPERA FRANCESCA	X	
FERRARELLA VITO	X	
RIZZUTO ADRIANA	X	
MONTALBANO LUIGI MARIA		X
VACCARO GIOVANNI	X	
ALMERICO VINCENZA	X	
MAGGIO FLAVIA	X	

Presiede la seduta il Sig. Giuseppe Giacone, Presidente del Consiglio;

Partecipa alla seduta il Segretario Comunale, Dott.ssa Marianna Avarello; _____

Il Presidente, constatato che vi è il numero legale, dichiara aperta la seduta ed invita i convenuti a discutere sull'argomento in oggetto specificato.

SCRUTATORI: SPERA-RIZZUTO-ALMERICO

**Proposta di deliberazione per
IL CONSIGLIO COMUNALE**



Premesso che:

- Il servizio di tesoreria offerto dall'operatore economico Banca Don Rizzo Credito Cooperativo della Sicilia Occidentale è scaduto il 25/07/2017;
- In data 3/08/2017, con deliberazione di G.M.n. 28 è stato prorogato il servizio di tesoreria fino al 31/12/2017 e/o all'espletamento della nuova procedura di gara;
- Nell'anno 2018 sono state esperite numero tre gare andate deserte;

Preso atto che il servizio di tesoreria è stato comunque assicurato dal predetto Istituto a seguito di diverse proroghe, deliberate dalla Giunta Municipale e per ultimo con atto n. 43 del 26/07/2022 con scadenza 31/12/2022;

Rilevato che stante l'imminenza della scadenza della superiore proroga si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per il quinquennio 2022/2027;

Richiamato l'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale testualmente recita:

Art. 210. Affidamento del servizio di tesoreria

1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.

*2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.
2-bis. La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2*

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:

- a) approvare lo schema di convenzione che regolerà la gestione del servizio;
- b) fornire direttive in merito all'espletamento della gara, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 267/2000 e nel D.Lgs. 50/2016;

Preso atto che l'art. 35, c.14, D.Lgs. n. 50/2016 dispone:

"14. Per gli appalti pubblici di servizi, il valore da porre come base per il calcolo del valore stimato dell'appalto, a seconda del tipo di servizio, è il seguente:

(...) b) per i servizi bancari e altri servizi finanziari: gli onorari, le commissioni da pagare, gli interessi e altre forme di remunerazione;

(...)";

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regoleranno il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

Atteso che, in merito alla procedura di gara per l'individuazione del nuovo soggetto che espletterà il servizio di tesoreria comunale e ad ogni altro adempimento connesso alla gara, provvederà con proprie determinazioni il Responsabile del Servizio finanziario mediante le procedure di gara di cui all'art. 36 D.Lgs. n. 50/2016, secondo cui:



COMUNE DI CAMPOREALE
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA UNICA MISTA

T R A

Il Comune di Camporeale, con sede in via Marco Minghetti n. 88, in seguito denominato "Ente", rappresentato da Antonella LIPARI nella qualità di Responsabile del Settore Finanziario e Tributi del Comune, in base alla Determina sindacale di nomina n. 25 del 30/07/2021, confermata dalla determina del Sindaco n. 16 del 30/06/2022, esecutiva ai sensi di legge;

E

la Banca - Sede Legale:
Capitale Sociale euro - Iscrizione al Registro delle Imprese di
..... e Codice Fiscale N° - P. IVA N° REA
N° - Cod. ABI..... - Banca iscritta all'albo delle Banche e
rappresentata dal Signor a ciò autorizzato in
forza di

PREMESSO

1. che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
2. che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al

D.lgs. n. 118/2011 e che la normativa di riferimento è attualmente costituita da:

- L. 720/1984 (regime di tesoreria unica fino al 31/12/2021)
 - D.Lgs. n. 267/2000
 - D.Lgs. n. 82/2005
 - D.Lgs. n. 118/2011 e relativi allegati
 - normativa SEPA (Single Euro Payments Area) tra cui il D.Lgs. n. 11/2010 e sue modifiche ed integrazioni, in particolare da quelle apportate dal D.lgs 15/12/2017 n.ro 218 con cui è stata recepita la Direttiva Europea 2015/2366/UE del 25/11/2015, cosiddetta PSD2, entrata in vigore dal 1° gennaio 2019;
 - Linee guida AGID per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni" (emesse in base all'art. 5, comma 4, del D.Lgs. n. 82/2005) e relative specifiche attuative (Allegato A – Specifiche attuative dei codici identificativi di versamento, riversamento e rendicontazione e Allegato B - Specifiche attuative del Nodo dei pagamenti – SPC), 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) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, dalle "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni;
 - regolamento di contabilità dell'ente;
3. che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica "mista" ai sensi dell'art. 7 del D.lgs. n. 279 del 7 agosto 1997, da attuarsi con le modalità applicative di cui alla circolare del Ministero del Tesoro, del Bilancio e della Programmazione Economica n. 50 del 18 giugno 1998 e che, ai sensi della legge n. 720/1984 a decorrere dal 24 gennaio 2012 e fino al 31 dicembre 2014, si

applica il “sistema di tesoreria unica pura” in base alla normativa di cui all’art. 35 del Decreto Legge 24 gennaio 2012, n. 1 convertito, con modificazioni, nella Legge 27/2012; regime prorogato sino al 31.12.2025 da Legge 30 dicembre 2021, n. 234, art. 1, c. 636 (Legge di Bilancio 2022);

4. che le disponibilità dell’Ente, in base alla natura delle entrate ed alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nella contabilità speciale presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato (infruttifera o fruttifera) ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica;
5. che, pertanto, e per il periodo di durata della convenzione, tutte le entrate devono essere depositate presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato in contabilità speciali fruttifere o infruttifere, ad eccezione delle somme rinvenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da interventi da parte dello Stato, delle Regioni o di altre pubbliche Amministrazioni, che possono essere depositate presso il sistema bancario;
6. che sulla contabilità infruttifera affluiscono le entrate costituite dalle assegnazioni, contributi e quant’altro proveniente, direttamente o indirettamente, dal bilancio dello Stato, nonché le somme rinvenienti da operazioni di indebitamento assistite, in tutto o in parte, da interventi finanziari dello Stato;
7. che sulla contabilità fruttifera sono depositate le somme costituenti entrate proprie dell’Ente;
8. che, ai sensi dei commi 3 e 4 del richiamato art. 7 del D.Lgs. n. 279 del 1997, le entrate affluite sul conto di tesoreria devono essere prioritariamente utilizzate per l’effettuazione dei pagamenti disposti dall’Ente, fatto salvo quanto specificato nell’ambito dell’articolato con riferimento all’utilizzo di somme a specifica destinazione;
9. che il Tesoriere, con riguardo alle disponibilità dell’Ente giacenti in tesoreria

unica, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;

Tutto quanto premesso,

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

Art.1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere tramite la propria Agenzia nei limiti dell'orario e dei giorni di apertura al pubblico stabiliti per lo sportello di cassa dell'Agenzia stessa. Tali orari e giorni di apertura saranno costantemente esposti e resi noti al pubblico. I locali dovranno essere facilmente accessibili al pubblico e privi di barriere architettoniche.
2. Qualora il Tesoriere, in corso di vigenza della presente convenzione, modificasse gli orari e/o i giorni di apertura al pubblico dell'Agenzia, ne darà comunicazione scritta all'Ente, con il quale saranno concordare le nuove modalità di apertura.
3. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti ed ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
4. 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. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici e informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento; in particolare, si porrà ogni cura per introdurre, appena ciò risulti possibile, un sistema basato su Mandati di pagamento, ordinativi di incasso ed altri documenti sottoscritti elettronicamente, con interruzione della relativa produzione cartacea. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere e i relativi

costi saranno sostenuti rispettivamente dall'Ente e dal Tesoriere, ognuno per la propria parte di competenza.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 17.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, affidata sulla base di apposita convenzione; è esclusa altresì la riscossione delle entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D. Lgs. n. 446 del 15 dicembre 1997. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria.
3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere – ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso – le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accantonamento presso la Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato; qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

Art. 3

Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite

della piattaforma SIOPE+ gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 8, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE+.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni

tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti. il Tesoriere dovrà garantire la sola tratta di competenza, ovvero BANKIT/SIOPE+ > TESORIERE e viceversa e gli oneri e gli adempimenti per la conservazione sostitutiva dei dati e documenti sono totalmente a carico del Comune di Camporeale, mediante conservatore abilitato scelto dallo stesso Ente.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE+ un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 8.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE+) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE+ un messaggio di esito applicativo

munito di riferimento temporale contenente, a comprova e discarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione (carte contabili) sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici e purché tali operazioni rientrino nelle casistiche previste dalla normativa vigente per i pagamenti in assenza della preventiva emissione del mandato; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 4

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio 1° gennaio e termine 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente; non possono inoltre 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, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art.5

Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base a Reversali firmate digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o 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 allo stesso regolamento.
2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti effettuati attraverso il Nodo dei Pagamenti-SPC, riportando gli estremi identificativi evidenziati dai PSP nelle causali. Il Tesoriere, se non nominato Partner Tecnologico e non siano attivati con lo stesso i servizi di incasso, riporta sul giornale di cassa la causale/IUV degli accrediti tramite nodo dei pagamenti.
3. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL.
4. Gli Ordinativi di 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 (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
 - il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
 - l'esercizio finanziario e la data di emissione;
 - le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
 - l'eventuale indicazione: "entrata vincolata". In caso di mancata indicazione,

le somme introitate sono considerate libere da vincolo;

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009.

5. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.

6. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

7. 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 l'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 – o 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 l'indicazione del Provvisorio di Entrata, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dei flussi informatici fornitigli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, i corrispondenti ordinativi a copertura.

9. 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 prelievo 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 emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelievo.

10. 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.

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

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

Art.6

Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a Mandati di pagamento, individuali 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.
2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
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 del 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 (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa), nonché la corrispondente dimostrazione

contabile di disponibilità dello stanziamento sia in caso di imputazione alla competenza sia in caso di imputazione ai residui (Castelletto);

- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- 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;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data, nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, nella quale il pagamento deve essere eseguito;
- l'eventuale annotazione "esercizio provvisorio" oppure: "pagamento indilazionabile; gestione provvisoria".

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 del 2000 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 trenta 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'indicazione del Provvisorio di Uscita, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

5. I beneficiari dei pagamenti possono essere avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi Mandati al Tesoriere mediante comunicazione pec ai rispettivi indirizzi anche non certificati se previamente comunicati ovvero per telefono se trattasi di pagamenti per cassa, ovvero tramite strumenti messi a disposizione dal tesoriere se tramite bonifico.

6. Nessun mandato di pagamento può essere estinto dal tesoriere se privo della codifica, compresa la codifica SIOPE di cui all'articolo 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196. Il tesoriere non gestisce i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118.

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento dei Mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. È vietato il pagamento di Mandati provvisori o annuali complessivi.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa. 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.

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

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

13. In merito alla commutazione della modalità di pagamento per i mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, con l'adozione dell'OPI, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegnerà, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento, utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non terrà conto dei suddetti mandati e l'Ente si impegnerà ad annullarli e a rimetterli nel nuovo esercizio.

14. 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 possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo, secondo l'art. 18 del D.LGS

11/2020, per il quale “i prestatori dei servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell’importo dell’operazione e non trattengono spese sull’importo trasferito”, sono a carico dell’Ente.

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

17. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l’Ente si impegna, nel rispetto dell’art. 22 della L. n. 440 del 29 ottobre 1987, a produrre, contestualmente ai Mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in triplice copia. Il Tesoriere, al ricevimento dei Mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l’anticipazione di tesoreria.

18. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull’anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell’Ente necessarie per il pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile 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. 13, comma 2), quest’ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

Art. 7

Criteri di utilizzo delle giacenze per l’effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l’utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle

temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere adottano la seguente metodologia:

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;
- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

4. L'Ente tiene indenne il Tesoriere dalle conseguenze derivanti dal mancato rispetto del principio di cui al comma 1 qualora non possa procedersi all'utilizzo di somme a specifica destinazione giacenti presso il Tesoriere per assenza di attivazione da parte dell'Ente dei presupposti di cui all'art. 195 del D. Lgs. n. 267 del 2000, richiamati al successivo art. 13.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 3.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a

sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. 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, ivi compreso il nominativo del revisore dei conti pro tempore.

3. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

4. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni, nonché la deliberazione consiliare esecutiva, di nomina del proprio Organo di Revisione.

5. A seguito della pubblicazione sulla GU n. 301 del 24/12/2019 della legge di conversione del decreto 124/2019 (cosiddetto DL Fiscale), il cui art. 57 comma 2-quater abroga i commi 1 e 3 dell'art. 216 e comma 2 art. 226 lettera a) del Dlgs 267/2000 relativi ai controlli sugli stanziamenti di bilancio da parte del Tesoriere, a decorrere dall'esercizio finanziario 2020, non è necessaria da parte dell'Ente la consegna al tesoriere della documentazione inerente bilanci di previsione, delibere di variazione, elenchi residui, ecc.

Art. 9

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa.

2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI e, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione

all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art.10

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico - finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. n. 267 del 2000, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.
3. Ai fini del comma precedente anche i soggetti indicati all'articolo 8 comma 5 della presente convenzione possono richiedere direttamente al Tesoriere tramite PEC tutte le informazioni desiderate senza doversi recare presso gli uffici del Tesoriere, che è tenuto ad inviarli entro termini ragionevoli, quando non diversamente gestibili mediante le ordinarie modalità telematiche e informatiche messe a disposizione dal tesoriere stesso (es. TESOWEB, ecc.)

Art.11

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata prima della chiusura dell'esercizio

finanziario a valere sull'esercizio successivo, o all'inizio dell'esercizio finanziario, e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. 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 di fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 13.

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

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

4. 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.

5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto finanziario dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D. Lgs. n. 267 del 2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art.12

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.
2. Il rilascio di garanzie sarà subordinato alla positiva valutazione del merito creditizio ad insindacabile giudizio del Tesoriere restando fermo che saranno valutati solo impegni di firma di natura commerciale e finanziaria, ma limitati alle seguenti fattispecie: garanzia dell'obbligo di corresponsione di un corrispettivo di pagamento che sia un fitto o una prestazione/fornitura di beni/servizi o anche la potenziale manifestazione finanziaria di un danno da inadempimento contrattuale da parte dell'Ente, escluse fidejussioni (o sottoscrizione per accettazione di mandati/delegazioni di pagamento da cui derivino obblighi creditizi autonomi, diversi dagli ordinari adempimenti di natura operativa richiesti a Tesorieri/Cassieri) in favore di Banche/Istituti finanziari a garanzia di finanziamenti dagli stessi erogati.
3. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna a far rilevare dal Tesoriere subentrante tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma, rilasciati con scadenza superiore a quella della convenzione.
4. Le garanzie fidejussorie eventualmente richieste saranno rilasciate nel solo interesse del Comune, restando esclusa la possibilità di rilasciare garanzie per conto dell'Ente, ma nell'interesse di eventuali enti e società partecipati dallo stesso.
5. Il rilascio di carte di credito e i crediti di firma potranno essere autorizzati quale utilizzo alternativo del fido di tesoreria.

Art. 13

Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente all'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale. In quest'ultimo caso, qualora l'Ente abbia attivato anche la facoltà di cui al successivo comma 4, il ripristino dei vincoli ai sensi del presente comma ha luogo successivamente alla ricostituzione dei vincoli di cui al citato comma 4.
2. L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui all'art. 261, comma 3, del D. Lgs. n. 267 del 2000.
3. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. Resta ferma la possibilità per l'Ente, se sottoposto alla normativa inerente le limitazioni dei trasferimenti statali di cui all'art. 47, comma 2, della L. n. 449 del 27 dicembre 1997, di attivare l'utilizzo di somme a specifica destinazione – giacenti in contabilità speciale – per spese correnti a fronte delle somme maturate nei confronti dello Stato e non ancora riscosse. A tal fine l'Ente, attraverso il proprio servizio

finanziario, inoltra, di volta in volta, apposita richiesta al Tesoriere corredata dell'indicazione dell'importo massimo svincolabile. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo non appena si verifici il relativo accredito di somme da parte dello Stato.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica "scheda di evidenza", comprensiva dell'intero "monte vincoli".

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse nella seguente misura (*offerta in sede di gara*):
..... la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi Mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti.
3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura (*offerta in sede di gara*):
la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette le relative Reversali nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da

apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. 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.

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

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia e amministrazione, alle condizioni concordate al momento della richiesta da parte dell'ente, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.

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

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

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il compenso di €.....;

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;

2. Il rimborso al Tesoriere delle spese postali e per stampati, degli oneri fiscali e delle spese di tenuta conto nonché di quelle inerenti le movimentazioni dei

conti correnti postali ha luogo con periodicità annuale; il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita fattura elettronica sulla base della quale l'Ente, entro i termini di legge, emette i relativi Mandati.

3. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, c. 3.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

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

Art.20

Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i Mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione, così come indicato ai precedenti artt. 5 e 6, in tema di elementi essenziali degli ordinativi di incasso e dei Mandati di pagamento.

Art. 21

Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata per il quinquennio 2022/2027 decorrenti dalla data di aggiudicazione.
2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti

presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

3. La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i sei mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

4. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nell'offerta economica iniziale.

Art. 22

Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131 del 1986.
2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art.23

Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.
2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.
3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art.24 Tracciabilità

dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alle leggi e ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 26

Controversie

1. In caso di controversie a seguito dello svolgimento del servizio di cui alla presente convenzione, sarà competente il Foro di Palermo.

Art.27

Domicilio delle parti

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione.

Per il Comune di Camporeale

- Responsabile del Servizio Finanziario

Rag. Antonella LIPARI

.....

Per la Banca

Il Legale Rappresentante/Un Procuratore Speciale

.....



"1. L'affidamento e l'esecuzione di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35 avvengono nel rispetto dei principi di cui agli articoli 30, comma 1, 34 e 42, nonché del rispetto del principio di rotazione degli inviti e degli affidamenti e in modo da assicurare l'effettiva possibilità di partecipazione delle microimprese, piccole e medie imprese.

2. Fermo restando quanto previsto dagli articoli 37 e 38 e salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le stazioni appaltanti procedono all'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo inferiore alle soglie di cui all'articolo 35, secondo le seguenti modalità:

a) per affidamenti di importo inferiore a 40.000 euro, mediante affidamento diretto anche senza previa consultazione di due o più operatori economici o per i lavori in amministrazione diretta. La pubblicazione dell'avviso sui risultati della procedura di affidamento non è obbligatoria;

....."

Preso atto, che i suddetti importi hanno subito variazioni in virtù di nuove disposizioni di legge;

Atteso che la procedura verrà espletata mediante le procedure individuate ai sensi dell'art. 36 del Dlgs 50/2016;

Visto il vigente Regolamento comunale di contabilità;

Visto il D.Lgs n 267/2000;

Visto il D.Lgs n 118/2011;

Visto lo Statuto Comunale;

PROPONE DI DELIBERARE

- I. di approvare, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e del Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2022/2027, costituito da n. 27 articoli, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale (allegato A);
- II. di conferire atto di indirizzo al Responsabili del settore finanziario dell'Ente di espletare la gara per l'affidamento del servizio in parola, mediante le procedure previste dal D.Lgs. 18 aprile 2016 n 50 e s.m.i. – Codice dei Contratti Pubblici. -
- III. di demandare al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento;
- IV. di dichiarare il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'articolo 134, comma 4, del decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267.

Il Responsabile del I° Settore

F.T.O. (Antonella LIPARI)





IL PRESIDENTE

Invita il consiglio comunale alla trattazione del V punto all'ordine del giorno avente ad oggetto "Approvazione dello schema di convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria comunale per il quinquennio 2022/2027" ed illustra la proposta.

Sono presenti n°10/12 C.c. (assente: Montalbano, Mistretta).

Ultimata l'illustrazione, chiede chi vuole intervenire su questo punto ma nessuno si prenota.

Non registrandosi interventi, il Presidente mette ai voti la proposta di delibera; presenti e votanti n°10/12 Consiglieri (assenti: Montalbano, Mistretta); la proposta viene votata ad unanimità di voti favorevoli.

Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la superiore proposta di delibera;

VISTI i pareri favorevoli in ordine alle regolarità tecnica e contabile, espressi ai sensi di legge;

UDITA la relazione del Presidente del Consiglio;

VISTA la votazione;

AD UNANIMITA' di voti favorevoli,

DELIBERA

APPROVARE la superiore proposta di delibera.

IL PRESIDENTE

Propone al Consiglio comunale di munire il presente atto della clausola di **IMMEDIATA ESECUTIVITA'**;

IL CONSIGLIO COMUNALE

-Con separata votazione;

-**AD UNANIMITA' di voti favorevoli**, espressi ai sensi di legge, così come proclamati dal Presidente, dichiara il presente atto **IMMEDIATAMENTE ESECUTIVO**.

SEAL OF THE
OFFICE OF THE
ATTORNEY GENERAL
STATE OF OHIO



[A faint, illegible signature or stamp is visible, crossing the seal and extending diagonally across the page.]



PARERE DI REGOLARITA' TECNICA.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'articolo 53 della L. 8.6.1990 n. 141, così come recepito dalla L.R. 48/1991, integrato dall'articolo 12 della L.R. 30/2000 e 147 bis - comma I - del D. Leg.vo 18.08.2000 n. 267, parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità tecnica attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa.

Camporeale, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE: F.TO ANTONELLA LIPARI

PARERE DI REGOLARITA' CONTABILE.

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, del D. Leg.vo 18.08.2000 n. 267, parere FAVOREVOLE, in ordine alla regolarità contabile.

Camporeale, _____

IL RESPONSABILE DEL SETTORE: F.TO ANTONELLA LIPARI

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
f.to Geom. Giuseppe Giacone

IL CONSIGLIERE ANZIANO
f.to NICOLA GAACCI

IL SEGRETARIO GENERALE
f.to Dott.ssa Marianna Avarello

COPIA CONFORME IN CARTA LIBERA PER USO AMMINISTRATIVO

Dalla Residenza Municipale, 28-11-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

IL SEGRETARIO COMUNALE

- Visti gli atti d'ufficio

CERTIFICA

su conforme attestazione del Messo comunale, che copia della presente deliberazione viene pubblicata all'albo pretorio on-line il giorno _____ e per 15 giorni consecutivi.

IL MESSO COMUNALE

Camporeale _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il giorno: 24-11-2022

Decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, non essendo pervenute osservazioni e/o reclami;

Perché dichiarata immediatamente esecutiva.

Camporeale, 28-11-2022

IL SEGRETARIO COMUNALE

F.TO DOT.SSA MARIANNA AVARELLO

PUBBLICAZIONE

ESTRATTO DELLA PRESENTE DELIBERAZIONE È STATO PUBBLICATO AI SENSI DELL'ART.18 DELLA L.R. N°22/2008, COME MODIFICATO DALL'ART.6 DELLA L.R. N°11/2015 IN DATA _____

IL RESPONSABILE DELLA PUBBLICAZIONE