



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Citta' Metropolitana di Palermo

DELIBERAZIONE-ORIGINALE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 30 del Reg. - Data 28.12.2020

OGGETTO: Approvazione Schema di Convenzione per l'affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale - periodo 2021-2025.

- Su richiesta del Sindaco
- Su richiesta dell'Assessore _____
- Su iniziativa dell'Area

L'anno 2020, il giorno, ventotto del mese di Dicembre, alle ore 19,00 nella sala consiliare di Palazzo Sartorio di Lercara Friddi, in seduta ordinaria convocata su richiesta del Presidente Comunale, del 16.12.2020 Prot. n. 19949 e successiva comunicazione del 22.12.2020 prot. n. 20315, riportante le modalità di svolgimento della predetta riunione in videoconferenza, notificato ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano presenti all'appello nominale, mediante collegamento " a distanza", sulla piattaforma ZOOM:

		Presente	Assente
1.La Rosa Francesco	Presidente	x	<input type="checkbox"/>
2.Romano Erika	Vice Presidente	x	<input type="checkbox"/>
3.Ribaudo Rosalia	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
4.Rizzo Rosaria	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
5.Giangrasso Maria Luisa	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
6.Sferlazza Marianna	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
7.Rizzo Giuseppe	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
8.Tuzzolino Giuseppe	Consigliere	x	<input type="checkbox"/>
9.Gallina Katia	Consigliere	<input type="checkbox"/>	x
10.Gargano Daniela	Consigliere	<input type="checkbox"/>	x
11.Seminiero Luca	Consigliere	<input type="checkbox"/>	x
12.Pirozzo Salvatore	Consigliere	<input type="checkbox"/>	x

Constatato il numero legale degli intervenuti, assume la presidenza il Sig. Francesco La Rosa

		Presente	Assente
1. Marino Luciano	Sindaco	x	<input type="checkbox"/>
2. Nicosia Concetta	Assessore	<input type="checkbox"/>	x
3. Rotolo Salvatore	Assessore	x	<input type="checkbox"/>
4. Oliveri Rosario Fabio	Assessore	x	<input type="checkbox"/>
5. Caltabellotta Ciro	Assessore	x	<input type="checkbox"/>

Partecipa il Segretario Generale Dott. Gerlando Schembri.

Il Presidente comunica che la presente seduta viene registrata e immediatamente pubblicata sul sito Facebook del Comune di Lercara Friddi.

La seduta è in videoconferenza.

Relazione il Segretario Generale.

Lo stesso comunica ai presenti che il servizio di tesoreria, in atto gestito dalla Banca di Credito Cooperativo "Valle del torto e dei Feudi" di Lercara Friddi, è prossimo alla scadenza.

Riferisce che il servizio è fondamentale e obbligatorio per tutti i Comuni, in quanto tutte le entrate e le uscite finanziarie transitano attraverso il servizio di Tesoreria.

Continua, affermando, che attualmente il Servizio è in regime di proroga nelle more dell'espletamento della gara.

L'approvazione dello schema di Convenzione, dove sono contenute condizioni e clausole, imposte dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, costituisce presupposto indispensabile per procedere all'espletamento della gara per il nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria Comunale.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione relativa all'oggetto;

VISTO il parere favorevole della regolarità tecnica espressa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

VISTO il parere favorevole della regolarità contabile espressa dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

Ad unanimità dei voti espressi per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio.

DELIBERA

- Di approvare la proposta relativa all'oggetto.

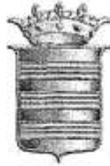
Il Presidente del Consiglio Comunale pone ai voti l'immediata esecutività della deliberazione.

IL CONSIGLIO COMUNALE

Ad unanimità dei voti espressi per appello nominale e voto palese mediante affermazione vocale – audio.

DELIBERA

- Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



COMUNE DI LERCARA FRIDDI

Citta' Metropolitana di Palermo

AREA ECONOMICO-
FINANZIARIA

SERVIZIO bilancio e

Programmazione

Proposta Rep. N. 12

Del 30.10.2020

Responsabile del Procedimento

ELEONORA BONGIANNI

IL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 2021 - 2025

Preso atto che:

-l'art. 208 del D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 testualmente recita: "Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che puo' essere affidato: a) per i comuni capoluoghi di provincia, le province, le citta' metropolitane, ad una banca autorizzata, a svolgere l'attivita' di cui all'articolo 10 del decreto legislativo 1 settembre 1993, n. 385; b) per i comuni non capoluoghi di provincia, le comunita' montane e le unioni di comuni, anche a societa' per azioni regolarmente costituite con capitale sociale interamente versato non inferiore a cinquecentomila euro, aventi per oggetto la gestione del servizio di tesoreria e la riscossione dei tributi degli enti locali e che alla data del 25 febbraio 1995 erano incaricate dello svolgimento del medesimo servizio a condizione che il capitale sociale risulti adeguato a quello minimo richiesto dalla normativa vigente per le banche di credito cooperativo; c) altri soggetti abilitati per legge";

-l'art. 209 del richiamato D.Lgs. n. 267/2000 cosi' dispone:

1. Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.

2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720, e successive modificazioni.

3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere. 3-bis. Il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi di tali risorse sono consentiti solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalita' e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195;

-l'art. 210 dello stesso D.Lgs. 18/08/2000 n. 267 statuisce:

"1. L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilita' di ciascun ente, con modalita' che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente puo' procedere, per non piu' 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.

Premesso che l'attuale convenzione per la gestione del servizio di tesoreria con Banco di Credito Cooperativo Valle del Torto di Lercara Friddi e' scaduta il 31.12.2015 e che e' stata rinnovata, alle stesse condizioni del contratto scaduto, fino al 31.12.2020 avvalendosi della proroga dell'ex art. 20.;

Rilevato che si rende ora necessario procedere ad un nuovo affidamento del Servizio di Tesoreria stabilendone la durata dal 01/01/2021 al 31/12/2025, ai sensi dell'art. 210 D.Lgs. n. 267/2000, mediante procedure ad evidenza pubblica, stabilita nel regolamento di contabilita' di ciascun ente, cosi' come disposto dal sopracitato art. 210.;

Dato atto che si rende necessario prevedere in convenzione l'applicazione della PSD2, prevista dalla Direttiva europea n. 2015/2366/UE, ai pagamenti da/per la PA e della relativa circolare del MEF n. 22 del 15 gennaio 2018;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio;

Considerata l'approssimarsi della scadenza della citata convenzione, rep. N. 143, fissata in data 31.12.2020;

Richiamato, comunque, l'obbligo normativo del Tesoriere per quanto attiene la prosecuzione del servizio alle stesse condizioni previste dalla convenzione anche dopo la scadenza della stessa, fino ad un nuovo affidamento, trattandosi di pubblico servizio.

Ritenuto, pertanto, di dover approvare il nuovo schema di convenzione per l'affidamento quinquennale del servizio di tesoreria comunale, a far data dall'affidamento del servizio stesso, nel documento composto da n. 28 articoli, integralmente allegato alla presente deliberazione;

Atteso che il servizio di tesoreria, alla luce del nuovo codice dei contratti pubblici (D. Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii.) va qualificato come appalto di servizio;

Dato atto che l'affidamento del servizio verrà effettuato mediante procedura ad evidenza pubblica, come previsto dall'art. 210 del D. Lgs. 267/2000;

Attesa la propria competenza ai sensi dell'art. 42 del D. Lgs. 267/2000;

Richiamato il D.Lgs. 267/2000 TUEL ed in particolare la parte recante "*Ordinamento finanziario e contabile*";

Richiamato il vigente Regolamento di Contabilità;

Visti i pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile dal Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria;

Visto lo Statuto comunale;

DELIBERA

1. Di approvare, per i motivi esposti in premessa, lo schema di convenzione, allegato alla presente per farne parte integrante e sostanziale, composta da n. 28 articoli, per lo svolgimento quinquennale del servizio di tesoreria a far data dal 1° gennaio 2021 fino al 31 dicembre 2025.

2. Di demandare agli uffici competenti di dar corso all'iter per l'affidamento del servizio di tesoreria secondo le specificazioni dello schema di convenzione e degli atti che saranno successivamente approvati con la determinazione a contrarre. .

3. Di dichiarare la presente deliberazione, con separata votazione, immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 4 del D.lgs. 267/2000, al fine di dar corso alle procedure di gara.

Lercara Friddi, li 28 . 10 . 2020

PARERI ALLEGATI ALLA PROPOSTA AVENTE AD OGGETTO:

Oggetto: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE - PERIODO 2021 - 2025

AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' TECNICA

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi dell'art. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità tecnica, attestante la regolarità e la correttezza dell'azione amministrativa
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi lì, 29 10. 2020


IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

[Handwritten signature]

AREA ECONOMICO FINANZIARIA

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA IN ORDINE ALLA REGOLARITA' CONTABILE

Sulla presente proposta di deliberazione si esprime, ai sensi degli artt. 49, comma 1, e 147 bis, comma 1, D. Lgs n. 267/2000 e s.m.i.

- parere FAVOREVOLE** di regolarità contabile
- parere NON FAVOREVOLE** per le motivazioni allegate.

Lercara Friddi lì, 29 10. 2020


IL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO-FINANZIARIA

[Handwritten signature]

COMUNE DI LERCARA FRIDDI
CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI
TESORERIA DAL 01.01.2021 AL 31.12.2025

Repertorio N. _____

L'anno _____ (_____) , addi _____ (_____) del mese di _____, in _____, nella sede municipale, avanti a me _____, Segretario comunale, autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di _____ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.Lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ () il _____, che agisce nella sua qualità di responsabile economico-finanziario incaricato con determinazione sindacale n. ____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato Decreto legislativo, in rappresentanza del **COMUNE DI LERCARA FRIDDI**, con sede in C.so Giulio Sartorio,56 , in seguito denominato Ente (codice fiscale 00627950827), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dal 01.01.2021 al 31.12.2025 ,

e

- il Sig. _____ nato il _____ a _____ () in qualità di rappresentante, come da procura rep. _____ racc. _____ del _____, della " _____", con sede in _____, via/piazza _____ n. _____ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

PREMESSO CHE

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;

- con determinazione n. _____ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. _____ del _____ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1 - Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a _____, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via _____ n. _____ - Agenzia di _____, nei giorni ed ore di apertura dello stesso secondo l'orario praticato per i servizi della specie.

1.2 - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° gennaio 2021 al 31 dicembre 2025, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3 - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ,ritenuti necessari per un migliore svolgimento del servizio stesso. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

1.4 - Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

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

2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante almeno uno sportello attivato nel territorio comunale di LERCARA FRIDDI. Qualora non sia presente nel territorio comunale di Lercara Friddi alcuno sportello bancario, il Tesoriere si impegna ad attivarlo entro e non oltre il 15 gennaio 2021.

2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.6 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate. Si impegna a comunicare all'Ente, entro l'inizio del servizio il nominativo del Referente, responsabile del Servizio di tesoreria comunale ed è obbligato a comunicare preventivamente per iscritto all'Ente ogni variazione relativa al Referente, entro 10 (dieci) giorni dalla variazione stessa.

2.7 - 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 (cosiddetta direttiva PSD 2), 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.

2.8 E' in capo al tesoriere la predisposizione delle infrastrutture che consentono di realizzare un completo sistema di Remote Banking.

2.9 E' fatto obbligo al tesoriere di proseguire nel servizio alle medesime condizioni, anche dopo la scadenza della convenzione, sino alla individuazione del nuovo tesoriere.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

ART. 4) RISCOSSIONI

4.1 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

4.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

4.4 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica 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 annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";
- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

4.5 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

4.6 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

4.7 - 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.

4.8 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

4.9 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

4.10 - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

4.11- Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.

4.12 - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.

4.13 - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversele; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.

4.14 - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.

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

4.16 - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.

4.17 – In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.

4.18 – Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

4.19 – Il tesoriere è tenuto ad accettare pagamenti effettuati tramite procedure automatizzate e telematiche. Il tesoriere si impegna altresì a trascrivere gli estremi identificativi e la causale sul provvisorio di entrata ovvero sul giornale di cassa dell'Ente, senza alcun onere per l'Ente, nell'ambito del sistema "pagoPa".

ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

5.2 – Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;
- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
- l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.

5.3 – Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € _____ (euro _____) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € _____ (euro _____).

5.4 - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.

5.5 – Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA), eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 giorni l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.

5.6 – La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART. 6) RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

6.1 Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

ART. 7) PAGAMENTI

7.1 - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

7.2 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

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

7.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;

- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa;
- la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accreditamento; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo;
- la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- 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. 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 codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

7.6 - Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.7 – La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.Lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.Lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

7.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

7.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

7.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

7.11 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

7.12 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

7.13 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.Lgs. 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 D.Lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

7.14 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

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

7.16 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

7.17 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7.18 - Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.Lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

7.19 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ____ (____) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in ____ (____) giorno lavorativo.

7.20 - La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in € _____ (euro _____).

7.21 - A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato 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.

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

7.23 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, 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 (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti

contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.24 – Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

7.25 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

7.26 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

7.27 - 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 o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

8.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da

ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere tutti i documenti previsti dalla legge.

8.4 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

9.1 – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;
- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa;
- e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

9.2 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;

- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

9.3 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

9.4 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria.

10.2 - Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.L.vo n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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.

ART. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/00 - 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 effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili

eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria – delle contabilità speciali –, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

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

11.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

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

ART. 12) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.L.vo n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs n. 267/00 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.

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

13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

ART. 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

15.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.Lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

16.1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il compenso per il deposito a custodia ed amministrazione è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui).

16.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 17) CONDIZIONI E SERVIZI AGGIUNTIVI.

17.1 - Il Tesoriere verserà al Comune di _____, a titolo di contributo annuo destinato a favorire una migliore qualità dei servizi prestati dal Comune e a sostenere lo sviluppo di programmi in campo sociale, educativo e culturale, la somma annua di € _____/00 (euro _____). Il programma delle iniziative dovrà essere preventivamente comunicato dall'Ente al Tesoriere e da esso positivamente riconosciuto come veicolo pubblicitario per l'Istituto stesso. L'Ente si impegna ad utilizzare il logo dell'ente Tesoriere sul materiale pubblicitario delle predette attività.

17.2 - Il tesoriere si impegna inoltre a garantire i servizi aggiuntivi indicati nell'offerta presentata sullo schema dei criteri per l'assegnazione del servizio, alle condizioni e con le modalità ivi previste.

ART. 18) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

18.1 - Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) al netto di IVA.

18.2 - Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese. L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

18.3 - Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 19) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

19.1 - Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. 267/00 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.

19.2 - Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

19.3 - In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 20) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

20.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 21) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

21.1 - Le spese 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. n. 131/1986.

21.2 - Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

ART. 22) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

22.1 - E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

22.2 - E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 23) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

23.1 - Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 24) RINVIO

24.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 25) DOMICILIO DELLE PARTI.

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

- per l'Ente Comune di _____ - via/piazza _____
- per il Tesoriere _____ - via/piazza _____

ART. 26) – IMPOSTA DI BOLLO

26.1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

ART. 27) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

27.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

ART. 28) – PATTO DI INTEGRITA'

28.1 – L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

Letto, approvato e sottoscritto.

Lercara Friddi

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

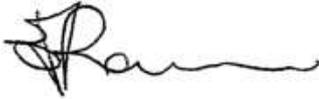
Sig. _____

il Segretario comunale

Dott. _____

Letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO



IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Su attestazione del Messo Comunale, si certifica che copia integrale della presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio per 15 giorni con decorrenza dal **1 GEN 2021**

Lercara Friddi, lì

IL MESSO COMUNALE



IL SEGRETARIO GENERALE



CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Comunale, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione:

diviene esecutiva il **28.12.2020**

- perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12 L.R. 44/91);
- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione.

Lercara Friddi, lì **28.12.2020**

IL SEGRETARIO GENERALE

