



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N° 50 del Registro del 08.11.2017

**OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria
Comunale periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2021**

ANNO 2017

L'anno duemiladiciassette addi otto del mese di novembre alle ore 17,00
nel Comune di Palma di Montechiaro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale
convocato su richiesta del Sindaco ai sensi delle vigenti disposizioni di legge si è
riunito in seduta ordinaria di 1° convocazione nelle persone dei Sigg.:
 prosecuzione

Pres. Ass.

Pres: Ass.

1. SCICOLONE DOMENICO	<input checked="" type="checkbox"/>	09. MELI MATTEO	<input checked="" type="checkbox"/>
2. BELLANTI ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/>	10. MONTALTO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>
3. INCARDONA ANGELA	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	11. D'ORSI GIUSEPPE	<input checked="" type="checkbox"/>
4. SCOPELLITI GIOVANNI	<input checked="" type="checkbox"/>	12. CASTRONOVO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>
5. PACE LETIZIA	<input checked="" type="checkbox"/>	13. VITANZA LUCIA	<input checked="" type="checkbox"/>
6. MALLUZZO SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	14. FALCO ROSARIO	<input checked="" type="checkbox"/>
7. MESSINESE SALVATORE	<input checked="" type="checkbox"/>	15. SANFILIPPO ANNA MARIA	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>
8. VITELLO DESYREE	<input checked="" type="checkbox"/>	16. ACRISALVATORE	<input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>

Assume la Presidenza dott.ssa Pace Letizia

Partecipa alla seduta il VICE SEGRETARIO GENERALE del Comune Dott.ssa M. Gabriella Marino

IL PRESIDENTE accertato il numero di 12 presenti, ai sensi dell'art. 21 della L.r. n°26/93, dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno.

LA SEDUTA E' PUBBLICA.

Richiamati integralmente gli interventi e la fonoregistrazione di cui al verbale CC. n 48 del 08.11.2017;

Il Presidente del Consiglio procede alla trattazione del 2° punto all'o.d.g. avente ad oggetto: **“ Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale periodo dal 01.01.2018 al 31.12.2021”.**

Si allontanano i consiglieri Montalto e Messinese- conslieri presenti 10

Il Dr. Zarbo, su invito del Presidente dà lettura della proposta di deliberazione, dei pareri che risultano favorevoli e del parere della Commissione Consiliare favorevole eccezione fatta per il Consigliere Montalto.

Poiché non si registrano interventi il Presidente pone ai voti la proposta di deliberazione

La votazione espressa per alzata e seduta con l'assistenza degli scrutatori dá il seguente esito:

Consiglieri presenti 10

Assenti 6 (Incardona, Messinese, Meli, Montalto, Sanfilippo, Acri)

Voti favorevoli 10 (Scicolone, Bellanti, Scopelliti, Pace, Malluzzo, Vitello, D'Orsi, Castronovo, Vitanza, Falco).

Il Presidente pone ai voti l'immediatá esecutività dell'atto

La votazione espressa per alzata e seduta con l'assistenza degli scrutatori dá il seguente esito:

Consiglieri presenti 10

Assenti 6 (Incardona, Messinese, Meli, Montalto, Sanfilippo, Acri)

Voti favorevoli 10 (Scicolone, Bellanti, Scopelliti, Pace, Malluzzo, Vitello, D'Orsi, Castronovo, Vitanza, Falco).

Il Presidente visto l'esito delle superiori votazioni proclama il risultato mediante il quale ;

Il Consiglio Comunale

Vista la proposta di deliberazione;

Visto il parere favorevole espresso dal responsabile del servizio per quanto concerne la regolarità tecnica e contabile;

Visto il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti;

Visto il parere favorevole della Commissione competente

Delibera

Di approvare la proposta di deliberazione che qui si intende integralmente trascritta.

Di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva.



Comune di Palma di Montechiaro
Provincia di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale.
Periodo 01/01/2018 – 31/12/2021

Il responsabile del Settore finanze

Premesso che la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale sottoscritta con l'istituto di credito Unicredit S.p.A, con sede legale in Roma Via A. Specchi n° 16, iscritta al Registro delle imprese di Roma, Gruppo Bancario UniCredit, è scaduta il 31/12/2016, così come espressamente indicato dall'art. I della stessa convenzione;

che con Delibera di consiglio comunale n.59 del 27/09/2016 si è approvato un nuovo schema di convenzione per l'attribuzione del servizio di che trattasi da espletarsi a titolo gratuito negli anni a venire;

che la gara ad evidenza pubblica, indetta previa approvazione del bando giusta Determina del Capo settore finanze n.126 del 03/10/2016 è andata deserta;

Dato atto che la Unicredit S.p.A. ha acconsentito alla proroga del servizio di tesoreria alle medesime condizioni e comunque fino al 31/12/2017;

Richiamato il 2° comma dell'art. 210 del D.Lgs. 267/2000 così come successivamente modificato ed integrato per il quale il rapporto di tesoreria deve essere regolato da una convenzione il cui schema deve essere deliberato dal Consiglio Comunale;

Vista la bozza di convenzione predisposta da questo servizio finanziario allegato "A" facente parte integrante della presente composta da n. 28 articoli;

Visti gli articoli dal n. 208 al n. 226 del Titolo V del D. Lgs.267/2000 così come modificato ed integrato che regolano la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;

Visto il vigente regolamento di contabilità

PROPONE

Di approvare lo schema di convenzione per il servizio di tesoreria e di cassa che allegato alla presente ne costituisce parte integrante.

Il Proponente
Dott. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DEL SERVIZIO INTERESSATO

Esaminata la superiore proposta per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, adottato con L. R. 48/91, art. 1 comma 1 lett. i) come modificato ed integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità tecnica.

Data 18/10/2017

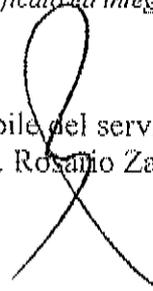
Il Capo settore finanze
Dott. Rosario Zarbo

PARERE DEL RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Esaminata la superiore proposta per l'adozione della relativa deliberazione, ai sensi del 1° comma dell'art. 49 del D. Lgs n. 267/2000, adottato con L. R. 48/91, art. 1 comma 1 lett. i) come modificato ed integrato dall'art. 12 L. R. 30/2000, si esprime parere favorevole in ordine alla sua regolarità contabile.

Data 18/10/2017

Il responsabile del servizio finanziario
Dott. Rosario Zarbo



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
PROVINCIA REGIONALE DI AGRIGENTO

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA DEL COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO – PERIODO 01/01/2018 – 31/12/2021.

L'anno duemilasedici, il giorno, del mese di, in Palma di Montechiaro, nella Residenza Municipale, dinanzi a me, Segretario Generale del Comune sopra intestato, autorizzata, al rogito dei contratti nell'interesse del Comune, sono personalmente comparsi i signori:

....., nella qualità di Responsabile del Settore Finanze del Comune di Palma di Montechiaro – partita IV A 00736930843, domiciliato per la carica presso la Sede Comunale, il quale dichiara di agire esclusivamente in nome, per conto e nell'interesse del Comune di Palma di Montechiaro, C.F. 81000070847;

....., nato a il, residente in dell'Istituto Bancario, il/la quale interviene nel presente atto in qualità di Delegato dell'Istituto Bancario, con sede in – Via – partita IV A, come risulta da stralcio del libro verbali del Consiglio di Amministrazione della, la cui autenticità risulta attestata e certificata dal Dott., Notaio in in data con repertorio n. (allegato sotto la lettera a) e dichiara di agire in nome, per conto e nell'interesse dell'Istituto Bancario che rappresenta.

PREMESSO

Che con deliberazione del Consiglio Comunale n°del, esecutiva a sensi di legge, è stato approvato lo schema di convenzione per la gestione del “servizio di Tesoreria Comunale” per il periodo 01/01/2018 – 31/12/2021;

che con determinazione del Capo settore finanze n° del, è stato approvato il bando di gara per l'affidamento del servizio de quo;

che con verbale redatto in data....., veniva approvato il verbale della gara con procedura negoziale e aggiudicato in via definitiva il servizio all'Istituto Bancario.....con sede in.....;

TUTTO CIO' PREMESSO
SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO

1. Il servizio di tesoreria del comune di Palma di Montechiaro (in seguito denominato “Ente” o “Comune”) viene affidato alla Banca..... (in seguito denominata “Tesoriere”) la quale accetta di svolgerlo presso una sua filiale presente sul territorio comunale o presso uno sportello bancario del comune viciniore, nel rispetto dell'orario praticato per le altre operazioni bancarie. Inoltre le operazioni di incasso e pagamento possono essere effettuate in circolarità aziendale presso tutte le Filiali della medesima Banca con aggiornamento on-line dei dati contabili dell'Ente.

2. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del Testo Unico e della legge 29 ottobre 1984 n.720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione e del regolamento comunale di contabilità.

ART.2 – DURATA DEL SERVIZIO – RISOLUZIONE

1. La presente convenzione si intende stipulata per anni 4 (quattro) a decorrere dal 1° gennaio 2018 e fino al 31 dicembre 2021.
2. Ai sensi dell'articolo 210 del TUEL, qualora ricorrano particolari ragioni di convenienza e di pubblico interesse e sussistano i presupposti normativi e d'intesa fra le parti, la presente convenzione potrà essere rinnovata per una sola volta.
3. Scaduto il predetto termine, il Tesoriere ha l'obbligo di continuare la temporanea gestione del servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo gestore.
La richiesta di proroga dovrà essere inviata per iscritto al Tesoriere almeno 30 giorni naturali e consecutivi prima della scadenza del contratto.
4. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente, oltre eventuali valori custoditi, ogni informazione e archivio dati necessari al nuovo Tesoriere e all'Ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi.
5. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dal Comune, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.

ART. 3 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere assicurerà le condizioni per una sua corretta e snella esecuzione. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale l'Ente potrà rivolgersi per ogni necessità legata al servizio stesso, nonché per prospettare soluzioni organizzative volte a migliorare l'integrazione informatica e tecnologica.
2. Il servizio è gestito con metodologie e criteri informatici, con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere, al fine di consentire lo scambio in tempo reale di dati, atti e documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. A tal fine il Tesoriere dovrà garantire il servizio di home banking con la possibilità di inquiry on-line per la consultazione in tempo reale dei dati relativi al conto di tesoreria.
Ai sensi dell'art. 213 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio nel rispetto del DPCM 13/11/2014, mediante l'utilizzo di ordinativi di pagamento e riscossione informatici in luogo di quelli cartacei.
Le procedure informatiche messe a disposizione dal Tesoriere devono essere conformi agli standard definiti dall'AgID, nonché dell'eventuale normativa di settore che entrerà in vigore in futuro. Nel caso di malfunzionamento del sistema informatico, saranno ammissibili ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) cartacei, che saranno accompagnati da distinta redatta, in ordine cronologico e progressivo, in doppia copia, di cui una funge da ricevuta per l'Ente. I documenti cartacei emessi dovranno, al ripristino della funzionalità e con apposita procedura, essere sostituiti dagli equivalenti informatici in modo da garantire l'allineamento e la consistenza degli archivi.
Il Tesoriere garantisce un costante aggiornamento degli strumenti e delle procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune e si impegna a sviluppare iniziative in accordo con il Comune o su istanza del Comune stesso, tese a favorire nuove tecnologie per nuove forme di riscossione da mettere a disposizione dei contribuenti/utenti.
Il tesoriere assicurerà la predetta organizzazione del servizio a proprie cure e spese.
3. Il Tesoriere inoltre si rende disponibile:
 - a) entro tre mesi dall'inizio del servizio, ad installare presso gli uffici di anagrafe comunale n.4 (quattro) postazioni di sistema di pagamento tramite circuito elettronico (POS) senza oneri di installazione e di gestione, comprese le eventuali commissioni sulle transazioni e di manutenzione del sistema. Pertanto nessun onere graverà sull'Ente per costi di installazione, per spese sostenute dal

Tesoriere per la gestione degli apparecchi POS, per canoni mensili e per commissioni sul transito. Il Tesoriere provvederà ad effettuare l'accredito giornaliero del totale incassato dalla postazione entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di consegna al Tesoriere della documentazione di incasso tramite circuito elettronico. La regolazione del servizio, di comune accordo tra le parti, avverrà tramite scambio di corrispondenza.

b) ad aprire un conto corrente infruttifero, intestato all'Ente, denominato "Comune di Palma di Montechiaro - Conto Corrente Economale", su cui l'Economo Comunale opererà per lo svolgimento dei compiti di istituto.

Su tale conto corrente possono operare l'Economo e il Capo settore finanze del comune formalmente incaricati dall'Ente, i cui nominativi e le firme autografe verranno trasmessi al Tesoriere.

Il Conto Corrente Economale dovrà essere esente da ogni onere, spesa e/o commissione, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, le spese per l'utilizzo di sistemi di home banking, le spese di rilascio carnet assegni, le spese di emissione e gestione di carta di credito prepagata rilasciata dall'istituto a valere sul conto, giusta previsione di cui all'art.50 del vigente regolamento di contabilità.

Il Tesoriere consentirà, entro due mesi dall'inizio del servizio, l'effettuazione dei pagamenti economici tramite bonifico bancario, fornendo gratuitamente una procedura informatica di home banking anche non integrata con la procedura informatica di gestione del Servizio Economato in uso presso l'Ente.

Fino a quando tale procedura automatica di emissione dei bonifici non verrà resa operativa, il Tesoriere dovrà provvedere all'emissione manuale dei bonifici, richiesti dal Servizio Economato mediante supporto cartaceo. Tali bonifici dovranno essere emessi entro e non oltre quattro giorni lavorativi dalla presentazione dell'ordine allo sportello del Tesoriere.

ART. 4 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate, a valere sulla contabilità speciale fruttifera o infruttifera, con le modalità di cui al Decreto del Ministro del Tesoro 26/07/1985 e successive modifiche ed integrazioni; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori.

2. 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.

3. I servizi di tesoreria sono erogati con modalità e criteri informatici in ottemperanza alla normativa vigente e nel rispetto degli standard e delle regole tecniche (protocolli di comunicazione, tracciati record, ecc.), delle disposizioni e direttive emanati dagli organi e dalle autorità competenti in materia di tesoreria nonché di digitalizzazione e di informatizzazione dei processi e delle informazioni. La gestione del servizio deve essere effettuata utilizzando procedure informatizzate con servizio di home banking al fine di permettere la visualizzazione on-line in tempo reale della situazione di cassa e dei movimenti di entrata ed uscita giornaliera, nonché la trasmissione dei documenti contabili e di bilancio dal sistema informatico dell'Ente al Tesoriere e viceversa. L'informatizzazione riguarda tutti i servizi di tesoreria e deve essere fruibile mediante utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accessibile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;

4. Tutti i servizi informatici offerti dal Tesoriere devono garantire il pieno supporto della firma digitale nel rispetto della normativa vigente in materia ed essere pienamente compatibili con i dispositivi di firma in uso presso l'Ente.

ART.5 – ESERCIZIO FINANZIARIO

1 - L'esercizio finanziario del Comune ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.

ART.6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati 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. Gli ordinativi di incasso saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio e la voce economica;
- 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 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;
- l'annotazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera".

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

4. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre 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 dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata 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 al D.M. del Tesoro 26 luglio 1985 e successive modificazioni.

5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso della comunicazione pervenuta 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 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.

6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo cui è allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo tempestivamente e comunque entro giorni TRE mediante emissione di assegno postale e accredita all'Ente l'importo corrispondente. Il prelevamento può disporsi anche mediante semplice comunicazione con

indicazione dei c/c/p da cui prelevare e dell'ammontare. L'ente provvederà nei tempi di cui al 4° comma ad emettere ordinativo a copertura del sospeso di cassa. La somma verrà accreditata lo stesso giorno in cui si avrà la disponibilità della somma prelevata.

7. 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.

8. Il Tesoriere non può accettare accrediti a favore del Comune con valute retrodatate o anomale, non essendo possibile il trasferimento sulle contabilità speciali.

ART. 7 - PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati 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 secondo le indicazioni fornite dal Comune con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere che ne risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio sia nei confronti del Comune sia nei confronti dei terzi creditori in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite.

3. I mandati di pagamento saranno emessi e trasmessi con "firma digitale" in formato informatico e 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 e la voce economica, 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;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- gli estremi del CIG e del CUP nel caso di pagamenti soggetti alla tracciabilità ai sensi dell'art. 3 della Legge 163/2010 e s.m.i.;
- 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 "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.267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è

imposta da specifiche disposizioni di legge; gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

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

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

7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 9, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.

8. Il Tesoriere, purché debitamente preavvisato dal Comune sugli importi da pagare e delle relative scadenze, sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà quindi rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate al Comune stesso.

9. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento.

10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie la quietanza del creditore ed annota gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica da consegnare all'Ente in allegato al proprio rendiconto.

11. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo 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 5 giorni lavorativi bancabili precedenti alla scadenza.

12. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari, ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario. Lo stesso ne curerà il recapito addebitandone le spese ai rispettivi beneficiari.

13. L'Ente si impegna a non trasmettere ordinativi di pagamento al Tesoriere oltre la data del 20 dicembre, fatta eccezione per quelli relativi a pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data o che comunque la loro mancata esecuzione arrecherebbe danni certi e gravi.

Nessun onere per il servizio reso graverà sui beneficiari del pagamento nei seguenti casi:

- a) pagamenti effettuati a mezzo contanti;
- b) pagamenti effettuati tramite bonifici su c/c presso filiali del Tesoriere, a prescindere dall'importo;
- c) pagamenti effettuati a favore di altri enti pubblici e istituzioni;
- d) i contributi assistenziali a favore di persone fisiche ed i contributi a favore di associazioni senza scopo di lucro;
- e) pagamenti fino a € 500,00 con qualsiasi mezzo effettuato (bonifici bancari, anche su filiali diverse dal Tesoriere, c/c postali, assegni di traenza, ecc.);
- f) i pagamenti obbligatori la cui decurtazione possa costituire inadempienza e/o comportare l'applicazione di interessi di mora e/o penalità a carico dell'Ente (es. rate di mutuo, contributi previdenziali, imposte e tasse, utenze, premi assicurativi, stipendi, compensi a l.s.u. e borse lavoro, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali, ecc.).

Il tesoriere, compatibilmente con le scadenze, accorperà i pagamenti riferentesi ad uno stesso creditore, e non graverà di alcun onere bancario i pagamenti verso fornitori abituali e/o istituzionali (esempio: Telecom, Enel, Fornitori CONSIP, ecc.), comunicati dall'ente.

Sono altresì esenti da spese tutti i pagamenti aventi ad oggetto la restituzione di somme che i cittadini hanno versato al Comune a titolo di cauzione a seguito di adempimenti espletati nei vari settori.

14. Le commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni altro pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Le commissioni per bonifici disposti in favore dei creditori titolari di conti correnti diversi dal Tesoriere sarà posta in via generale a carico dei beneficiari ed è fissata in € _____ (oggetto di offerta). Pertanto, il Tesoriere trattiene dall'importo nominale del mandato l'ammontare degli oneri in questione ed alla mancata corrispondenza fra le somme pagate e quella dei mandati medesimi sopperiscono formalmente le indicazioni - sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti - degli importi dei suddetti oneri. La valuta massima consentita è fissata in giorni 3 (TRE) di calendario.

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

16. Le somme relative al pagamento degli stipendi verranno accreditate in ogni caso con valuta Fissa 27 e compensata nei confronti delle banche con cui i dipendenti intrattengono rapporti di conto corrente, senza commissioni o altri oneri a carico del dipendente.

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 delle prescritte modalità per effettuare il pagamento. 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.

17. 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. 23, 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.

18. Qualora il beneficiario del mandato abbia costituito un procuratore per riscuotere e dare quietanza, l'atto di procura o la copia autenticata di esso deve essere rimesso all'ufficio dell'Ente cui spetta l'emissione del mandato. I titoli di spesa devono essere intestati al creditore stesso o al suo procuratore. Nei mandati successivi si farà sempre menzione di quello cui è stato unito l'atto di procura.

19. Nel caso di assenza, minore di età, interdizione, inabilitazione, fallimento o morte di un creditore, tutta la documentazione relativa deve essere rimessa dagli interessati all'ufficio dell'Ente che ha disposto la spesa. I titoli di spesa saranno intestati al rappresentante, al tutore, al curatore o all'erede del creditore, unendo l'atto che attesti tale qualità al mandato di pagamento. L'atto stesso deve essere richiamato nei mandati successivi.

ART. 8- TRASMISSIONE IN FORMATO DIGITALE DI ATTI E DOCUMENTI

1. Gli ordinativi informatici firmati digitalmente sono trasmessi dal Comune al Tesoriere in ordine cronologico con modalità telematica. Il Comune, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e di pagamento, comunica preventivamente le firme digitali, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere digitalmente detti ordinativi e mandati, nonché ogni successiva variazione.

2. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione. L'utilizzo della firma digitale, per le operazioni disciplinate dalla presente convenzione, deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, sarà presa in considerazione la data in cui la verifica viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare

immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma di cui abbia perduto il possesso o difettosi.

3. Il Comune trasmette al Tesoriere:

- lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, se non già ricompreso in quello di contabilità, nonché le loro successive variazioni.
- all'inizio di ciascun esercizio finanziario, il bilancio di previsione, gli estremi della relativa delibera di approvazione e la sua esecutività, nonché le successive deliberazioni esecutive relative a storni, prelevamenti da fondo di riserva e variazioni di bilancio;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, per tipologia e macroaggregati, sottoscritto dal Responsabile del servizio Finanziario e le successive variazioni;
- la delibera esecutiva del rendiconto, nonché eventuali rilievi effettuati;
- copia dell'atto di nomina del personale incaricato del Servizio Economato;
- la firma autografa con le generalità e le qualifiche delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché le eventuali variazioni che potranno intervenire per decadenza o nomina, corredando le comunicazioni stesse delle copie degli atti da cui derivano tali poteri. Il Tesoriere resterà impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello delle comunicazioni stesse. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e i titoli di spesa siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza o all'impedimento dei titolari.

ART.9 – OBBLIGHI GESTIONALI DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere è tenuto ad aggiornare costantemente e a rendere disponibili, con cadenza giornaliera e a mezzo canali internet appositamente dedicati, il giornale dei movimenti di cassa, compresi i provvisori di incasso e uscita.

2. Il Tesoriere deve assicurare, con le stesse modalità, i dati necessari per le verifiche di cassa con la distinzione fra fondi liberi e fondi vincolati nonché la distinzione fra fondi giacenti in tesoreria comunale e fondi giacenti presso la tesoreria statale.

3. Il Tesoriere trasmette all'ente, a richiesta, a mezzo flussi informatici, il rendiconto delle operazioni di cassa compiute nel trimestre precedente corredato delle situazioni analitiche dei mandati che risultano ancora da pagare e delle reversali che risultano ancora da riscuotere e degli incassi e pagamenti per i quali necessita l'emissione del relativo ordinativo di incasso o pagamento.

Analoghi dati ed informazioni dovranno essere resi disponibili dal Tesoriere, previa formale richiesta del comune, in occasione di verifiche straordinarie di cassa o su richiesta dell'Organo di revisione.

4. Il Tesoriere è tenuto a fornire al Comune la documentazione necessaria alle verifiche di cassa previste per Legge entro 5 (cinque) giorni dalla richiesta. Le predette risultanze vengono trasmesse all'ente in formato PDF ed EXCEL ove la procedura lo consenta.

ART.10 – CONDIZIONI DI VALUTA

Il Tesoriere applica le seguenti valute per riscossioni e pagamenti:

- Riscossioni in contanti, assegni circolari, vaglia postali: giorno stesso dell'incasso;
- Riscossioni con procedura POS: giorno lavorativo successivo all'incasso;
- Pagamenti: addebito sul conto di tesoreria con valuta pari alla data di effettivo pagamento.

ART. 11 - ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta del Comune, presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario unitamente alla delibera dell'Organo esecutivo, è tenuto, verificata l'insufficienza di somme disponibili presso la contabilità speciale debitamente segnalata al Comune, a concedere anticipazioni

di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata accertate nel rendiconto del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, gestita attraverso un apposito c/anticipazioni, senza oneri per il Comune.

2. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, il Comune si impegna ad estinguere immediatamente ogni 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 del Comune.

3. Il Tesoriere provvederà a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, con addebiti sul conto di tesoreria ed accrediti sul conto corrente, non appena vengono acquisiti gli introiti non soggetti a vincoli di specifica destinazione. In relazione a ciò il Comune, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento. Alle operazioni di addebito e di accredito del conto corrente verranno attribuite le valute rispettivamente riferite alla data del pagamento e della riscossione.

4. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, 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

Il tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore di 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. 9.

ART. 13 - UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 9, 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 dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo che 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. 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. 267/2000 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.

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.

2. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture 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.

3. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 - QUADRO DI RACCORDO

1. Il Comune consente che il Tesoriere proceda, previo accordo con il Servizio Finanziario, al raccordo delle risultanze della propria contabilità con quelle della contabilità del Comune medesimo. Il Comune è tenuto a dare il relativo benestare, oppure a segnalare eventuali discordanze riscontrate.

ART. 16 - RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 226 del D.Lgs. 267/2000, entro il termine di trenta giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario renderà all'Ente il conto della propria gestione, redatto sullo schema di cui all'allegato n. 17 del D.Lgs. n.118/ 2011 al fine di rendicontare la gestione di cassa con evidenza, distinti per residuo e competenza, degli incassi e dei pagamenti; in allegato fornirà all'Ente tutta la documentazione (ordinativi di incasso, mandati di pagamento, relative quietanze), in formato digitale su supporto non modificabile, seguendo le modalità previste dalla Deliberazione CNIPA n. 11/2004 e s.m.i..

2. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso.

3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto, il decreto di scarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art.2 della L.n.20/1994.

ART. 17 - VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia, come previsto dagli art.223-224 del Testo unico, ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.

2. I componenti il Collegio dei Revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune 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 settore finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

3. Il Responsabile del Settore Finanziario del Comune ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria.

ART.18 – TASSO DEBITORE E CREDITORE

1. Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui all'Articolo 9, viene applicato un tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato / diminuito di ____ (_____) punti base (oggetto di offerta), senza applicazione di commissioni di massimo scoperto.

2. Sulle disponibilità, giacenze e depositi comunque presso il Tesoriere, in quanto ricorrano le condizioni di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica, viene applicato il tasso di interesse variabile pari alla media dell'Euribor 3 mesi (base 365), rilevato nel mese precedente il periodo di riferimento aumentato / diminuito di ____ (_____) punti base (oggetto di offerta).

3. Il tasso di interesse debitore sulle anticipazioni e creditore sui depositi, potrà essere riparametrato, nel rispetto del principio di non penalizzazione per l'Ente, nel caso di eliminazione sopravvenuta per qualsiasi causa del parametro di riferimento Euribor.

ART. 19 - AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà del Comune nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito dei titoli.

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 del Comune.

3. Le somme derivanti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali, d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro il rilascio di specifica quietanza di tesoreria.

4. I prelievi e le restituzioni sui predetti depositi sono disposti dal Responsabile del Servizio finanziario con ordinativi sottoscritti dallo stesso, emessi sul Tesoriere che li eseguirà con rilascio di quietanza.

5. L'amministrazione di titoli e valori in deposito viene svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

ART. 20 – COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria così come concepito nella presente convenzione, per un compenso annuo di € _____ (oggetto di offerta);

2. Il canone si intende onnicomprensivo di tutte le obbligazioni assunte con la presente convenzione, comprese le spese postali, per stampati e qualsiasi altra spesa, onere e/o commissione relative alla tenuta del conto, ivi comprese le spese di bollo dovute allo Stato, nonché quelle inerenti alle movimentazioni dei conti correnti postali, che sono pertanto tutte a carico del Tesoriere.

ART. 21 - GARANZIE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO

Il Tesoriere è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione definitiva in quanto, a norma dell'art.211 del D.Lgs.267/2000, 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 del Comune nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

ART. 22 - OBBLIGO DEL SEGRETO D'UFFICIO E DIVIETO DI SUB-CONCESSIONE

1. Il tesoriere è tenuto ad espletare il servizio osservando i criteri di riservatezza e tutela delle informazioni e del trattamento dei dati in suo possesso, ai sensi delle vigenti disposizioni di Legge.
2. È considerata violazione del predetto principio in generale e del segreto d'ufficio in particolare, la diffusione di qualunque informazione e/o comunicazione riguardante le riscossioni, i pagamenti e le dotazioni di cassa del comune, nonché di ogni altra notizia attinente al servizio di tesoreria pervenuta al tesoriere in conseguenza dello svolgimento del servizio, fuori dai casi previsti dalla Legge.
3. In nessun caso il tesoriere può cedere parzialmente o totalmente ad altri istituti di credito il contratto e rimane unico responsabile nei confronti del comune e degli utenti della regolare esecuzione delle prestazioni previste dal presente disciplinare.

ART. 23 – TUTELA DELLA SALUTE E DELLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

1. Il Tesoriere si obbliga a rispettare tutti gli obblighi assicurativi e di lavoro nei confronti del personale dipendente e di applicare integralmente le condizioni contenute nel contratto collettivo di lavoro vigente, nonché a rispettare la normativa in materia di sicurezza fisica dei lavoratori, di prevenzione infortuni e igiene del lavoro.
2. L'Ente rimane del tutto estraneo ai rapporti tra l'aggiudicatario ed il personale da esso dipendente, rapporti che riguardano l'aggiudicatario stesso.
3. Ai sensi dell'articolo 26 del decreto legislativo n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione dell'Ente, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto dell'Ente medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. L'Ente non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

ART.24 – TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

Con riferimento alla tracciabilità dei flussi finanziari ai sensi dell'art. 3 della Legge 13 agosto 2010, nr. 136 e con riferimento alla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 dell'Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici di lavori, servizi e forniture, gli obblighi di tracciabilità si considerano assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

ART. 25 - SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipula e di registrazione della presente convenzione sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione si applica il combinato disposto di cui all'art. 5 e 40 del DPR n°131/1986.

ART. 26 -- RINVIO

Per tutto quanto non espressamente previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge e ai regolamenti che disciplinano la materia.

ART. 27 - DOMICILIO DELLE PARTI

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

- per il Comune di Palma di Montechiaro – CF 81000070847 presso la propria sede comunale in Via Fiorentino n.89, 92020 Palma di Montechiaro (AG);

- per il Tesoriere- Codice Fiscale _____ presso la propria sede in _____, Via _____ n. _____ - c.a.p. _____;

ART.28 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all’Autorità Giudiziaria Ordinaria del Foro di Agrigento o al TAR di Palermo.

Per il Comune

IL RESPONSABILE
DEL SETTORE FINANZIARIO

Per l’istituto bancario

IL DELEGATO



COMUNE DI PALMA DI MONTECHIARO
(LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI AGRIGENTO)

ORGANO DI REVISIONE

Verbale n. 38 del 19/10/2017

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria comunale. Periodo 01/01/2018 – 31/12/2021

Il giorno 19/10/2017, si è riunito l'Organo di Revisione con la presenza dei Signori:

- | | | | |
|------------------------------|------------|---|---------------------|
| a) dott. Fortunato Pitrola | Presidente | - | Presente |
| b) dott.ssa Gisella Taormina | Componente | - | Presente |
| c) dott.ssa Danila Nobile | Componente | - | Presente |

per il rilascio del prescritto parere ai sensi dell'art. 239, comma 1, lett. b), n° 01 del D.Lgs. n° 267/2000.

Esaminata la proposta deliberativa avete ad oggetto :**Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria. Periodo 01/ 01 /2018- 31/12/2021**

la quale ha ottenuto i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile da parte dei rispettivi funzionari;

Visto il D.Lgs. n° 267/2000, come coretto ed integrato dal d.lgs. n° 118/2011 e successivamente dal d.lgs. n° 126/2014;

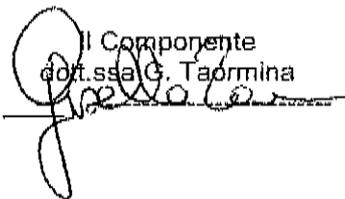
Visto il regolamento di contabilità;

Visto lo statuto comunale;

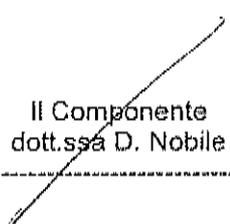
Sulla scorta dell'istruttoria effettuata si rilascia parere favorevole sulla proposta deliberativa avete ad oggetto :**Approvazione schema di convenzione per il servizio di tesoreria.**

Periodo 01/ 01/2018-31/12/2021

Letto, confermato e sottoscritto.

Il Componente
dott.ssa G. Taormina


Il Presidente
dott. F. Pitrola


Il Componente
dott.ssa D. Nobile


Verbale u. 6 / 2027

Giorno 2027, il giorno ventisette del mese di ottobre, a seguito
dell'invito del Presidente del Consiglio prof. u. 38992 del 25.10.2027
riunite presso la stanza del consiglio la 1° Commissione Comi-
tato discutere i seguenti punti all'ordine del giorno.

- 1) Approvazione schema di convenzione per il servizio di sorveglianza comunale
periodo dal 1 gennaio 2028 al 31.12.2028
- 2) Revisione straordinaria della partecipazione ex art. 26 W. lgs 29 agosto
2026 n. 245 e s.m.i. Riformazione partecipazione precedente
- 3) Riconoscimento debito frao tributario ai sensi dell'art. 296 comma 2
l. n. 30/2002 art. 264/2002 sentenza n. 2025/2026 Tribunale di Spri-
gione di Montebelluna C.P. n. 528/2026/

Per presenti i consiglieri Montalbano, Scibone, Gallo e Scopelliti
per la deliberazione del 1° punto all'ordine del giorno relazione
del consigliere Montalbano a favore, i rimanenti consiglieri
esprimono parere favorevole.

Montalbano in maniera esauriente il 2° punto il Dr. Gombi
esprime all'unanimità parere favorevole
data alle ore 2230 il consigliere Gombi.

Infine si passa alla deliberazione del 3° punto all'ordine del giorno
relazione del consigliere Montalbano e Scibone e Scipiti Dott. Rosa di Ples-
sano n. i contributi in giustizia e ^{perquisizione} chiesto di incasso dalla gli altri
per la parte dei costi per eventuali responsabilità.

Il consigliere Gombi esprime parere negativo visto che si può
Il consigliere Gombi esprime parere favorevole
Il consigliere Scibone, Gallo e Scopelliti esprime parere favorevole
Il Presidente

Donna - L.M.
L. Gombi

Roberto
Angelo
M...

1

Letto, approvato e sottoscritto.

IL PRESIDENTE
[Signature]

IL CONSIGLIERE ANZIANO

IL SEGRETARIO GENERALE

[Signature]

[Signature]

Per copia conforme all'originale per uso amministrativo

Dalla residenza municipale, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Affissa all'Albo Pretorio il _____

Defissa il _____

IL MESSO COMUNALE

Il Segretario Generale del Comune,

CERTIFICA

Su conforme relazione del messo incaricato per la pubblicazione degli atti, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno _____, senza opposizioni o reclami.

Dalla residenza comunale, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____, essendo decorsi dieci giorni dalla relativa pubblicazione (art. 12, comma 1, L.R. n.44/91), senza che siano pervenute opposizioni o reclami.

IL SEGRETARIO GENERALE