

COMUNE DI CALATABIANO
Città Metropolitana di Catania
VERBALE DEL CONSIGLIO COMUNALE
N. 08 DEL 30/03/2017

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale.

L'anno duemiladiciassette, il giorno trenta, del mese di marzo, alle ore 19,25 e seguenti, nella sala delle adunanze consiliari del Comune di Calatabiano (auditorium Scuola Media), alla seduta di inizio (1), disciplinata dall'art. 19, co. 16, dello statuto comunale e dall'art. 5, co. 1, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, in convocazione ordinaria (2), partecipata ai Consiglieri Comunali a norma di legge, risultano all'appello nominale:

CONSIGLIERI COMUNALI		Pres./Ass.		CONSIGLIERI COMUNALI		Pres./Ass.	
Trovato	Salvatore	X		Petralia	Antonio Filippo	X	
Turrisi	Salvatore	X		Spoto	Agatino	X	
Franco	Francesco	X		Prestipino	Rosario	X	
Messina	Rosaria Filippa		X	Foti	Nunziato		X
Ponturo	Vincenzo Massimiliano	X		D'Allura	Silvana Filippa		X
Intelisano	Rosario		X				
Corica	Liborio Mario	X					
Samperi	Salvatore	X					
Gravagna	Maria	X					
Russo	Salvatore	X					
Assegnati n. 15		In carica n. 15		Assenti n. 04		Presenti n. 11	

Assume la Presidenza il Presidente del Consiglio, dr. Trovato Salvatore.

Partecipa il Segretario Comunale, dr.ssa Puglisi Concetta.

Non partecipa il Sindaco, dr. Intelisano Giuseppe.

Il Presidente, constatato il numero legale degli intervenuti, ai sensi dell'art. 19, co. 16, dello statuto comunale e dell'art. 5, co. 1, del regolamento sul funzionamento del consiglio comunale, prosegue la seduta.

La seduta è pubblica (3).

Vengono nominati scrutatori, ai sensi dell'art. 184, u. co., dell'O.A.EE.LL., i Sigg. Gravagna Maria, Ponturo Vincenzo Massimiliano, Spoto Agatino.

IL CONSIGLIO COMUNALE

VISTA la proposta di deliberazione entro riportata;

VISTI i pareri espressi, ai sensi dell'art. 53 della Legge n. 142/90, recepito dall'art. 1, lett. i), della L. R. n. 48/91, sostituito dall'art. 12 della L. R. n. 30/00;

(1) Inizio; ripresa; prosecuzione.

(2) Ordinaria/urgente

(3) Pubblica/segreta

Il Presidente del consiglio dà lettura del dispositivo della proposta in oggetto.

Interviene il Consigliere Petralia Antonio Filippo (Uniamoci per Calatabiano), il quale domanda quali novità presenti lo schema di convenzione in oggetto rispetto al vigente.

Il Responsabile dell'area economico-finanziaria, rag. Rosalba Pennino, risponde in sintesi evidenziando le seguenti novità: previsione ordinativo informatico locale (OIL), tasso d'interesse euribor anziché bce, inserimento di talune clausole in ossequio alla normativa sulla trasparenza ed anticorruzione. Chiarisce, infine, che nessun compenso sia stato inserito e che, in atto, non viene pagato alcun compenso al tesoriere.

In assenza di ulteriori interventi, il Presidente del consiglio mette ai voti la proposta;

con 11 (undici) voti favorevoli, nessun astenuto e nessun voto contrario su 11 (undici) consiglieri presenti e votanti per scrutinio palese (alzata di mano), in pubblica seduta;

richiamati per relationem i motivi di fatto e di diritto, espressi nel preambolo della proposta in argomento;

visto l'O.A.EE.LL. vigente nella regione siciliana;

DELIBERA

DI APPROVARE la proposta in oggetto.

COMUNE DI CALATABIANO

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE SOTTOPOSTA AL C.C. N. 08 DEL 24/03/2017

PROPONENTE	SERVIZIO INTERESSATO
 IL SINDACO	 AREA ECONOMICO - FINANZIARIA Rag. Pennino

Oggetto: **Approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale.**

PREMESSO CHE:

- in data 09.03.2017 è giunto a scadenza l'affidamento, alla Banca di Credito Cooperativo Banca di Credito Cooperativo San Marco oggi Banca di Credito Cooperativo di Pachino, del servizio di tesoreria comunale, giusta contratto stipulato in data 09.03.2012 repertorio n.1944;
- con determinazione del Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria n. 217 del 09.03.2017 è stato prorogato il predetto contratto nelle more dell'indizione della nuova gara, fino al 30.06.2017.

ATTESO CHE:

- necessita, pertanto, avviare le nuove procedure di gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;
- a tal fine, occorre la preventiva approvazione, da parte dell'organo consiliare, di uno schema di convenzione disciplinante il servizio in oggetto, come prescritto dall'art. 210, co. 2, del D. Lgs. n. 267/00;

VISTI:

- gli artt. 208 e segg. del D. Lgs. n. 267/00;
- il regolamento di contabilità;
- lo schema di convenzione;

SI PROPONE

1. Di approvare, per i motivi di cui in premessa, l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale.

SCHEMA DI CONVENZIONE

PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE

Art. 1 - Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria ed ogni altro ad esso connesso viene svolto dal Tesoriere, con proprio personale e nei propri locali ubicati nel Comune di affidamento del servizio, nei giorni lavorativi: da lunedì a venerdì, nel rispetto dell'orario bancario, con garanzia, in ogni caso, dell'operatività del servizio in occasione delle scadenze contabili e finanziarie, previamente comunicate dal Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria.

L'orario di apertura dovrà essere costantemente tenuto esposto e reso noto al pubblico.

2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le parti e tenendo conto delle indicazioni di cui all'art. 213 del D.Lgs. n. 267 del 2000, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere.

Art. 2 - Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente ed, in particolare, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese dallo stesso ordinate, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che

seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 17.

2. L'esazione 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 o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

3. Esulano dall'ambito del presente accordo la riscossione delle entrate affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. n. 446/1997, anche se le stesse perverranno presso il conto di tesoreria.

4. L'Ente può costituire in deposito presso il Tesoriere ovvero impegnare in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato e, qualora previsto nel regolamento di contabilità dell'Ente, presso il Tesoriere possono essere aperti appositi conti correnti bancari intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economiche.

5. Lo scambio degli ordinativi, del giornale di cassa ed ogni altra documentazione è effettuata tramite Ordinativo Informatico Locale (O.I.L.) con collegamento diretto tra l'Ente ed il Tesoriere le cui modalità sono espressamente stabilite e concordate con apposito disciplinare tecnico.

Art. 3 - Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono ef-

fettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi e dei pagamenti avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio precedente.

Art. 4 - Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso (reversali) emessi dall'Ente e firmati digitalmente dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o da altro dipendente, che, nel caso di sua assenza o impedimento, è autorizzato dall'Ente alla relativa sostituzione.

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

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

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;
- il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011;
- la codifica di bilancio;
- 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'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";

- l'indicazione della contabilità speciale fruttifera o infruttifera. In caso di mancata indicazione il tesoriere imputa le riscossioni alla contabilità infruttifera;

- altre eventuali codifiche introdotte da specifiche normative;

- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per(causale)" nei casi si tratti di entrate a specifica destinazione.

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

6. 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.

7. 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 all'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente".

Il Tesoriere in corrispondenza delle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso deve indicare all'Ente:

- cognome, nome e domicilio del versante, con l'indicazione delle persone giuridiche private, società, enti, associazioni o persone fisiche per cui esegue l'operazione;

• causale del versamento da dichiarare dal medesimo versante;

• ammontare del versamento.

Tali incassi sono segnalati giornalmente all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro i termini di legge ed in ogni caso nel più breve tempo possibile. Detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

8. 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 secondo quanto previsto dalla disciplina della Tesoreria vigente nel corso della convenzione.

9. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposita evidenza fornitagli dalla competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

10. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiro e accredita all'Ente l'importo corrispondente sul conto di tesoreria al lordo delle commissioni di prelievo. L'Ente non risponde dei ritardi

nei prelievi imputabili al Tesoriere.

11. Le somme rinvenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali e per cauzioni sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su un apposito conto fruttifero contenete tutti gli estremi identificativi dell'operazione.

12. Il Tesoriere non può accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.

Gli assegni circolari emessi da qualsiasi Istituto Bancario, i vaglia emessi dalla Banca d'Italia, gli assegni di traenza a copertura garantita vengono accreditati direttamente sul conto di tesoreria del Comune nello stesso giorno di consegna (con pari attribuzione di valuta) mediante emissione di quietanza.

Art. 5 - Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico sottoscritti digitalmente, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o da altro dipendente che, nel caso di sua assenza o impedimento, è autorizzato dall'Ente alla relativa sostituzione.

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

3. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il secondo giorno bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. Per casi eccezionali

ed urgenti, i mandati sono ammessi al pagamento il giorno stesso della consegna al Tesoriere.

4. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della normativa 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.

5. I mandati di pagamento devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a rilasciare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partiva IVA;
- l'ammontare della somma lorda e netta da pagare;
- il codice relativo alla transazione elementare di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto);
- la codifica di bilancio;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;

• l'indicazione delle codifiche introdotte dal D.M. dell'Economia e delle Finanze del 18.02.2005 "Codificazione, modalità e tempi di attuazione del SIOPE";

• eventuali altre codifiche introdotte da specifiche normative;

• l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione per(causale)". In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;

• 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 disposto nel rispetto della norma di cui al primo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore - esercizio provvisorio -" oppure: "pagamento indilazionabile disposto ai sensi del secondo comma dell'art. 163 del TUEL in vigore - gestione provvisoria -".

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, nonché da obblighi di legge. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro trenta giorni e, comunque, nel breve tempo possibile; devono altresì riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7. Salvo quanto indicato al precedente comma 5, ultimo alinea, il Tesoriere

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

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

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

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli, nel rispetto delle norme della tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n.136/2010 e dell'art. 12, comma 2, del D.L. n.201/2011 e ss.mm.ed ii. o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. I mandati sono ammessi al pagamento di norma il giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso entro il termine indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento.

13. Il Tesoriere è esonerato da qualsiasi responsabilità per ritardo o danni

conseguiti a difetto di individuazione o ubicazione del creditore, qualora ciò sia dipeso da errore o incompletezza dei dati evidenziati dall'Ente sul mandato.

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

15. 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 ed a urgenze nonché relativi alla regolarizzazione di sospesi di cassa.

16. Eventuali commissioni e spese (così come individuate in sede di aggiudicazione del servizio) nonché tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dall'importo nominale del mandato l'ammontare delle spese 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 – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati. Le commissioni e le spese verranno applicate per una sola volta nel caso in cui, in un gruppo di mandati consegnati contemporaneamente al Tesoriere, un fornitore compaia come beneficiario in più di uno di essi.

17. A comprova e disarcico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie l'evidenza informatica o la relativa quietanza del creditore e comunque provvede a registrare ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs. n.267/2000 gli estremi delle

operazioni effettuate, apponendo sulle sue ricevute di esecuzione degli ordinativi infirmatici l'annotazione del pagamento.

18. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere è tenuto a fornire gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale, di norma entro due giorni dall'istanza.

19. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto della vigente normativa, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta. 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.

20. Per quanto concerne il pagamento delle rate di mutui garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare, semestralmente, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, segnalando tempestivamente al responsabile del servizio finanziario l'eventuale insufficienza di fondi. 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 addebitata al Tesoriere, quest'ultimo non è responsabile del mancato o ritardato pagamento e non risponde, pertanto, in ordine alle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

21. I mandati mensili concernenti il pagamento degli emolumenti al persona-

le dipendente e delle indennità agli amministratori, la cui estinzione è prevista mediante accredito su conto corrente bancario o postale del beneficiari, devono essere operati senza spese. Ove l'accREDITAMENTO debba avvenire su conti accesi presso istituti diversi dal Tesoriere, i titoli devono essere estinti con quattro giorni lavorativi bancari di anticipo rispetto alla data prevista per il pagamento degli stessi emolumenti allo sportello. Restano, inoltre, esenti da spese i pagamenti a favore di Enti Pubblici, a beneficiari che hanno disposto l'accREDITO presso lo stesso Tesoriere o sue filiali e tutti i pagamenti superiori ad € 250,00.

22. Qualora il pagamento debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, l'Ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il terzo giorno lavorativo bancabile precedente il giorno della scadenza apponendo sui medesimi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girofondi presso la medesima Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato.

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

Art. 6 - Criteri utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione, le somme giacenti presso il Tesoriere, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere

prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.

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

- l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3); in assenza totale o parziale di dette somme, il pagamento viene eseguito a valere sulle somme libere depositate sulla contabilità speciale dell'Ente;

- in assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 12.

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

Art. 7 - Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi in formato elettronico sottoscritti digitalmente dall'Ente al Tesoriere in ordine cronologico. Il sistema dovrà provvedere a rilasciare ricevuta della trasmissione e l'importo complessivo degli ordinativi trasmessi.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento, comunica preventivamente le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti ordinativi nonché ogni successiva variazione. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità, il Regolamento economale se non compreso in quello di contabilità, nonché le successive variazioni ed il regolamento delle entrate comunali.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere anche con modalità informatizzate, i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria ripartito per tipologia e missione in base ai criteri di cui al D. Lgs. n. 118/2011 e relativi provvedimenti attuativi.

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

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

Art. 8 - Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere è obbligato a:

a) tenere aggiornato e conservare, con modalità informatizzata:

- il conto riassuntivo del movimento giornaliero di cassa;
- la raccolta delle matrici delle ricevute rilasciate tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i depositi di terzi;
- le annotazioni delle riscossioni e dei pagamenti con rispettive codifiche di bilancio;
- i verbali di verifica di cassa;

• il registro di carico e scarico dei valori e dei titoli dell'Ente depositati da terzi;

• gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

b) trasmettere all'Ente giornalmente mediante connessione informatica, il giornale di cassa da cui risultino:

• gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;

• le riscossioni effettuate senza ordinativo (n. di sospeso, l'importo, la causale, il debitore, la data dell'operazione e la data di valuta);

• gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;

• i pagamenti effettuati senza mandato (n. sospeso, l'importo, la causale, il beneficiario, la data dell'operazione e la data di valuta);

• la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati;

• la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale, fruttifera ed infruttifera;

• la giacenza di cassa di eventuali altri conti correnti accessi presso il Tesoriere.

2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione mensilmente dell'Ente l'estratto conto entro i primi dieci giorni del mese successivo. Inoltre è tenuto a rendere disponibili in base a procedura informatizzata giornalmente i dati necessari per le verifiche di cassa. La contabilità di Tesoreria deve permettere in ogni caso di rilevare analiticamente le giacenze di liquidità distinte tra fondi liberi e fondi con vincolo di specifica destinazione.

Art. 9 – Gestione informatizzata del servizio

1. Come previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 così come sostituito dall'art. 1 comma 80 della Legge 30 dicembre 2004 n. 311, il Tesoriere gestisce il servizio di Tesoreria con modalità e criteri informatici.

2. Il Tesoriere assicura il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate di interscambio dei dati, informazioni e documentazione varia. Il Tesoriere garantisce, tramite apposita procedura, l'esecuzione degli ordinativi d'incasso e di pagamento emessi dal sistema informatico dell'Ente.

3. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento firmati digitalmente sono gestiti con ordinativo informatico secondo le prescrizioni tecniche recate dalle circolari Abi emanate in materia, le disposizioni di legge ad esso applicabili.

4. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini previsti dalla vigente convenzione e sin dall'avvio del servizio tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico.

5. La riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese sono effettuati anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari. Viene assicurata altresì la funzionalità dei collegamenti previsti dal Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 18 febbraio 2005 "Codificazioni, modalità e tempi per l'attivazione del SIOPE per gli enti locali". Dovrà essere consentita la possibilità per i debitori dell'ente di effettuare on-line i pagamenti sul conto di tesoreria senza oneri o spese né a carico dell'Ente né a carico dei debitori, con tutte le modalità più evolute previste dal sistema bancario (tramite home-banking, postazioni bancomat ecc.), anche nell'ambito del successivo sviluppo del sistema di e-government.

6. Con riferimento alla gestione mediante "ordinativo informatico" caratterizzato dall'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28.12.2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) sono concordati, su richiesta dell'Ente flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere e soggetti terzi gestori del software per conto del Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale. In particolare la procedura deve garantire:

- l'importazione del flusso degli ordinativi dal software del Comune;
- il controllo da parte della procedura del Tesoriere del flusso per intercettare eventuali anomalie riscontrabili prima dell'effettiva acquisizione degli ordinativi;
- la validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- l'apposizione della firma digitale sugli ordinativi informatici ed il successivo invio al Tesoriere;
- il riconoscimento da parte del Tesoriere della liceità e vigenza della firma apposta e successiva trasmissione al Comune delle relative ricevute e la presa in carico degli ordinativi stessi;
- l'invio da parte del Tesoriere delle ricevute elettroniche relative all'esecuzione delle operazioni di eseguito delle riscossioni e dei pagamenti;
- l'archiviazione e conservazione degli ordinativi e delle relative ricevute secondo le prescrizioni contenute nel disciplinare tecnico del servizio di conservazione sostitutiva redatto nel pieno rispetto della normativa di riferimento.

7. Il Tesoriere garantisce, senza costi per l'Ente, la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito dal Codice dell'Amministrazione Digitale approvato con D. Lgs. 7 marzo 2005 n. 82 ed eventuali e successivi aggiornamenti) dal protocollo ABI su regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico (e eventuali successivi aggiornamenti), dal Centro Nazionale per l'Informatica della Pubblica Amministrazione (CNIPA) e da altre autorità pubbliche nel campo digitale ed informatico (Agid).

8. Il Tesoriere metterà a disposizione gratuita un collegamento informatico tipo "Remote Banking"/"Home Banking" e le attrezzature informatiche nonché i programmi necessari per il funzionamento, l'aggiornamento e l'assistenza tecnica. Il Comune si riserva di specificare il tipo di informazioni e di dati da rendere disponibili telematicamente, senza oneri a carico dell'Ente.

9. Tutti gli oneri tecnici, finanziari e per la formazione del personale relativi all'attuazione ed alla gestione delle suddette procedure – risultanti dall'offerta in sede di gara – devono essere pienamente compatibili con gli standard hardware e software al tempo adottati dall'Ente senza ulteriori oneri per l'Ente.

10. Il Tesoriere effettuerà a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente il corretto collegamento, anche informatico, sin dal primo giorno dell'affidamento del servizio e fino al subentro del successivo Tesoriere.

11. Alla scadenza della presente convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuita-

mente ogni informazione e archivio di dati necessari al nuovo tesoriere ed all'ente in modo da garantire il normale funzionamento del servizio ed evitare interruzioni o disservizi. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dell'Ente.

12. Il Tesoriere si impegna a proporre le migliori di gestione di tale servizio che semplificano e migliorano l'attività degli uffici del Comune preposti al servizio, secondo le specifiche offerte in sede di gara.

13. Per ogni giorno di mancato funzionamento del servizio informatico, quanto per le operazioni dispositive che per quelle informative, per cause imputabili unicamente al Tesoriere, il Comune applicherà una penale di euro 1.000,00 salva la comminatoria di ogni eventuale sanzione derivante da ritardati pagamenti che dovrà essere refusa dal Tesoriere sulla base della lettera di contestazione da parte del Comune.

Art. 10 - Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267 del 2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

2. L'organo di revisione economico – finanziaria, di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267 del 2000, provvede, con cadenza trimestrale, alla verifica ordinaria di cassa ed alla verifica della gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si

svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria o da altro funzionario dell'Ente.

Art. 11 - Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo, è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa vigente delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del Responsabile dell'Area Economico - Finanziaria dell'Ente. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti:

- insufficienza del conto ordinario di tesoreria e delle contabilità speciali presso la sezione di tesoreria provinciale dello Stato;
- assenza o insufficienza di fondi a specifica destinazione da utilizzare in termini di cassa.

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

3. 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 indicazioni del Tesoriere, provvede

all'emissione dei relativi ordinativi d'incasso e mandati di pagamento.

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.

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

Art. 12 - Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, può, a richiesta, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria.

Art. 13 - Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio esercizio finanziario, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servi-

zio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rivenienti da mutui. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

2. L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In quest'ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del 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. 14 - Gestione del servizio in pendenza di
procedure di pignoramento**

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

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

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene, altresì, al criterio della cronologicità delle determinazioni di liquidazione di spesa dei Responsabili di Area competenti. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia

una certificazione in ordine al suddetto impegno. Le azioni esecutive eventualmente intraprese in violazione del comma 2) dell'art.159 non determinano vincoli sulle somme né limitazioni all'attività del Tesoriere.

4. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, nei quali il Tesoriere è terzo pignorato (art. 543 c.p.c.), quest'ultimo è tenuto a rendere in modo analitico la "dichiarazione" di cui all'art. 547 c.p.c., specificando la disponibilità o meno, al momento del pignoramento, delle somme richieste dal creditore pignorante e ciò ai sensi e per gli effetti di quanto previsto dall'art.159 del D. Lgs. n.267/2000. Resta salvo l'obbligo di proporre opposizione agli atti esecutivi ai sensi dell'art. 617 c.p.c., ove le circostanze lo richiedessero.

5. Ove l'Ente provveda al pagamento totale o parziale delle somme pignorate, prima della dichiarazione del terzo resa dal Tesoriere, ne darà senza indugio comunicazione allo stesso. Il Tesoriere ne darà tempestivamente conto nel processo esecutivo con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

6. Nel caso in cui l'Ente provveda al pagamento totale o parziale delle somme pignorate successivamente alla dichiarazione del terzo, ma prima dell'assegnazione da parte del giudice dell'esecuzione, ne darà senza indugio comunicazione al Tesoriere, che, a sua volta, ne fornirà immediata e formale comunicazione al giudice, con la produzione dei documenti comprovanti l'avvenuto pagamento.

7. Il totale o parziale pagamento delle somme pignorate, intervenuto dopo il deposito dell'ordinanza di assegnazione, obbliga il Tesoriere ad opporre, a propria cura e spese, eventuali richieste di pagamento avanzate dai creditori, in forza del predetto provvedimento giudiziale, delle medesime somme già

pagate agli stessi soggetti per conto dell'Ente prima della esecuzione di detta ordinanza.

Art. 15 - Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11, viene applicato un interesse annuo nella misura individuata in sede di aggiudicazione del servizio, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento nel più breve tempo possibile.

2. In corso di contratto il tasso va calcolato prendendo come riferimento, per ciascun trimestre solare (scadente rispettivamente il 31 marzo, 30 giugno, 30 settembre, 31 dicembre), la media del mese precedente l'inizio del trimestre stesso. Il tasso proposto si intende comprensivo di commissioni e spese comunque denominate. Sulle anticipazioni di tesoreria viene pertanto applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread in diminuzione/aumento pari a(in lettere) punti percentuali, con liquidazione trimestrale e franco di commissioni sul massimo scoperto e/o altri oneri e spese.

3. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere, compresi i depositi di terzi, viene applicato il tasso di interesse nella seguente misura: Tasso Euribor a tre mesi (365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun tri-

mestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata) con applicazione di uno spread pari a(lettere) punti percentuali (stabilito in sede di gara), con liquidazione trimestrale. Il tasso si intende al netto di commissioni e spese comunque denominate e al lordo delle imposte. Il Tesoriere procede d'iniziativa alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a credito dell'Ente trasmettendo all'ente il riassunto scalare.

4. Per le operazioni (riscossioni/pagamenti) inerenti le somme detenibili presso il Tesoriere (operazioni non soggette alla normativa sulla T.U.) vengono applicate le valute nei termini individuati in sede di affidamento del servizio.

5. Qualora nel corso del periodo di vigenza della convenzione fossero introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria unica e/o forme di un suo superamento, sulle nuove giacenze che si verrebbero a costituire si applicheranno le medesime condizioni di cui al precedente comma 3.

Art. 16 - Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, al termine del mese successivo alla chiusura dell'esercizio, rende all'Ente, il "conto del Tesoriere", su modello conforme a quello previsto dalla normativa vigente, corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze, dal giornale di cassa dell'esercizio.

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

Art. 17 - Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume gratuitamente in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente affidategli formalmente. La loro amministrazione dovrà essere disposta dall'Ente medesimo.

2. Il Tesoriere custodisce, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente, sino a quando non ne sia ordinata dall'Ente la restituzione.

3. I prelievi dovranno portare le firme prescritte per i mandati di pagamento.

Art. 18 - Compenso e rimborso spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso posticipato pari a _____ Euro annui, oltre IVA se ed in quanto dovuta.

2. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuare con periodicità annuale, delle spese postali e bolli per quietanze. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese salva l'emanazione di mandato di pagamento da parte dell'Ente.

3. Il Tesoriere non sarà rimborsato delle spese sostenute per la tenuta dei conti correnti di tesoreria, del conto anticipi e di quelli eventualmente accesi dall'Ente.

4. Il Tesoriere garantisce la sponsorizzazione di manifestazioni di carattere culturale – sportivo – ricreativo organizzate o patrocinate dall'Amministrazione su richiesta dell'Ente e nei limiti di un importo annuo di € _____, oneri fiscali inclusi.

Art. 19 - Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 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 dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

2. Il Tesoriere, in dipendenza del servizio, è esonerato dall'obbligo di prestare cauzione nella sua qualità di Istituto di Credito.

Art. 20 - Imposta di bollo

1. L'Ente, si impegna a riportare su tutti i documenti di cassa, con rigorosa osservanza delle leggi sul bollo, l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la predetta annotazione.

Art. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata pari a cinque anni dalla data di stipula del contratto.

2. In tutti i casi in cui le procedure per un nuovo affidamento dovessero protrarsi oltre la data di scadenza del contratto, l'Istituto Tesoriere è tenuto ad assicurare il proseguimento del servizio, alle stesse condizioni, fino al subentro di altro Tesoriere.

Art. 22 – Condizioni riservate al personale dipendente

1. L'azienda di credito aggiudicataria si impegna a promuovere iniziative atte ad incentivare il pagamento delle retribuzioni del personale dipendente mediante accredito degli emolumenti in c/c o strumenti equivalenti.

L'aspetto in questione assume rilevanza anche al fine di limitare eventuali disservizi connessi con la riscossione diretta delle retribuzioni agli sportelli.

2. Le condizioni riservate al personale dipendente si intendono estese agli Amministratori comunali (Sindaco, Assessori, Consiglieri Comunali) per l'accredito in c/c degli emolumenti dagli stessi percepiti in virtù della loro funzione o attività.

3. La valuta da applicare agli accrediti di emolumenti su c/c accesi dal personale dipendente presso altri istituti di credito è al 27 del mese salvo diverse scadenze stabilite da norme.

Art. 23 – Divieto di cessione della convenzione e di subappalto del servizio

1. E' vietata la cessione totale o parziale della convenzione ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

Art. 24 - Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione (bolli, copie, diritti ed altre) e della registrazione della presente convenzione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 25 - Risoluzione del contratto e penalità

1. In caso di ripetute e gravi violazioni degli obblighi contrattuali, di abusi o irregolarità gravi e reiterate regolarmente contestate, il Comune può procedere alla risoluzione del contratto, salva la responsabilità per danni cagionati all'Ente e/o a terzi, che il Tesoriere dovrà risarcire senza indennizzo e/o risarcimento alcuno per il medesimo.

2. La penale pecuniaria per ogni violazione alle norme contenute nella presente convenzione è stabilita in € 1.000,00 ed, in caso di recidiva, in € 2.000,00.

Art. 26 - 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 indicate:

- per l'Ente: sede del Palazzo Municipale;

- per il Tesoriere _____.

Art. 27 - Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 28 – Trattamento dei dati personali

1. L'Ente nomina il Tesoriere, che accetta, responsabile esterno del trattamento dei dati, come previsto dall'art. 29 del Decreto Legislativo 30 giugno 2003 n. 196 e successive modificazioni.

2. Il Tesoriere si impegna ad attenersi scrupolosamente alle istruzioni che saranno impartite a tal fine dal responsabile comunale per la vigilanza sull'esecuzione della presente convenzione.

3. Il Tesoriere dovrà, in ogni caso, trattare i dati solo per le finalità strettamente inerenti all'espletamento del servizio di tesoreria e dovrà comunicare all'Ente i nominativi dei suoi dipendenti e/o collaboratori incaricati del trattamento dei dati stessi.

Art. 29 – Tracciabilità

1. La presente convenzione è assoggettata agli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla Legge n. 136/2010. Ai sensi e per gli effetti dell'art. 3 della Legge n. 136/2010 e s.m.i. le parti danno atto che gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari inerenti il presente contratto sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

2. A tal fine il CIG relativo alla procedura per l'affidamento del servizio è il seguente: CIG n..... Il Tesoriere si impegna ad utilizzare il conto corrente n.....accesso presso.....Iban.....dedicato anche in via non esclusiva alle commesse pubbliche nonchè ad indicare le generalità ed il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di esso, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra, come previsto dal comma 7 della Legge n. 136/2010.

Art. 30 – Antiriciclaggio

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. n. 231 del 21 novembre 2011 e s.m.i. dalle relative disposizioni di attuazione emanate dal Ministero dell'Economia e delle Finanze, dall'Unità di Informazione Finanziaria per l'Italia e dalle Autorità di vigilanza di settore, nonchè da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

Art. 31 - Codice di comportamento

Al presente contratto si applicano, per quanto compatibili, le disposizioni di cui al Codice di Comportamento approvato con d.P.R. 16 aprile 2013, n. 62 ed al Codice di Comportamento Integrativo del Comune di Calatabiano.

Nei casi di violazione grave di disposizioni dei predetti, previa contestazione, il presente rapporto contrattuale potrà risolversi ai sensi dell'art. 2, comma 3, d.P.R. 62/2013 e dell'art. 2, comma 2, Codice Speciale.

Art. 32 - Divieto di conferimento incarichi ex art. 53, co. 16-ter, del

D.Lgs. n. 165/2001

Il Tesoriere dichiara di non aver concluso e di impegnarsi a non concludere contratti di lavoro subordinato o autonomo e/o di non aver conferito e di impegnarsi a non conferire incarichi, a pena di nullità dell'affidamento, nei successivi tre anni, ad ex dipendenti che abbiano esercitato per conto del Comune di Calatabiano poteri autoritativi o negoziali nei propri confronti.

Il Tesoriere dichiara, altresì, di essere consapevole che, qualora emerga la predetta situazione, essa determinerà la nullità del contratto e il divieto di contrarre con l'Amministrazione per i successivi tre anni con obbligo di restituzione dei compensi eventualmente percepiti ed accertati in esecuzione dell'affidamento illegittimo.

PARERE DEL RESPONSABILE DELL'AREA ECONOMICO – FINANZIARIA

Oggetto: Approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale.

Ai sensi e per gli effetti di cui:

- all'art.53, della legge 8 giugno 1990, n.142, recepito dall'art. 1, co.1, lett. I) della legge regionale 11 dicembre 1991, n.48/91, come sostituito dall'art.12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n.30;
- all'art.7 del regolamento del sistema integrato dei controlli interni, approvato con deliberazione del consiglio comunale n.13 del 05.04.2013;

in ordine alla regolarità tecnica e contabile si esprime parere **FAVOREVOLE**

Calatabiano lì, 21/03/2017

Il Responsabile dell'Area Economico – Finanziaria
Rag. Rosalba Pennino



**ORGANO DI REVISIONE ECONOMICO – FINANZIARIA
COMUNE DI CALATABIANO**

Oggetto: Parere sulla proposta di deliberazione avente per oggetto: “Approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale”

IL REVISORE UNICO

VISTA la proposta in oggetto in attesa di approvazione da parte della Giunta Comunale e sottoposta all’esame di questo Organo per acquisire il parere, così come previsto dal regolamento di contabilità dell’Ente;

VISTO il vigente Regolamento di contabilità dell’Ente;

VISTI ed esaminati gli atti e la normativa richiamata;

VISTO il parere di regolarità tecnica e contabile espresso dal Responsabile dell’Area Economico – Finanziaria;

ESPRIME

Esprime parere **FAVOREVOLE**

Il Revisore Unico dei Conti

Daniela dott.ssa Samperi

Calatabiano li, 24 MAR. 2017



Prot. 4084
30/03/2017



COMUNE DI CALATABIANO
(Città Metropolitana di Catania)
UFFICIO DI PRESIDENZA DEL CONSIGLIO COMUNALE
Piazza Vittorio Emanuele, n. 32 - 95011 Calatabiano
Tel. 095 7771039 - Fax 095 7771080
E-mail: presidenteconsiglio@comune.calatabiano.ct.it

Al Sindaco - Dr. Giuseppe Intelisano

SEDE

Al Segretario Comunale - Dr.ssa Concetta Puglisi

SEDE

Al Responsabile dell'Ufficio di Segreteria - Sig.ra Adelaide Valentino

SEDE

OGGETTO: VERBALE COMMISSIONE CONSILIARE AFFARI GENERALI ED ISTITUZIONALI, FINANZE, BILANCIO E PROGRAMMAZIONE SOCIO-ECONOMICA DEL 29.03.2017 ORE 18:30.

L'anno 2017, addì 29 del mese di marzo alle ore 18:35, a seguito di regolare convocazione giusta nota prot. Gen. n. 3853 del 24.03.2017, a firma del Presidente della Commissione in oggetto, inviata ai singoli componenti, presso l'Ufficio della Presidenza del Consiglio, ubicato al piano primo del Palazzo Municipale del Comune di Calatabiano, si procede alla discussione del seguente O.d.G.:

1. Approvazione Regolamento relativo alla definizione agevolata delle ingiunzioni di pagamento ex D.L. n. 193 del 2016 convertito in L. n. 225 del 2016;
2. Approvazione schema di convenzione recante la disciplina del servizio di tesoreria comunale;
3. Approvazione del Piano finanziario del servizio di gestione dei rifiuti ed assimilati per l'anno 2017;
4. Determinazione delle tariffe della Tassa Rifiuti (TARI) per l'anno 2017.

I convocati della seduta sono i Consiglieri Comunali di maggioranza Messina Rosaria Filippa e Franco Francesco e il Consigliere di minoranza Prestipino Rosario in qualità di componenti della Commissione in oggetto. E' presente il Consigliere Comunale Prestipino Rosario mentre risultano assenti i Consiglieri Comunali Franco Francesco e Messina Rosaria Filippa. Verbalizza il Presidente della Commissione Salvatore Trovato.

Il presidente della Commissione, prima di analizzare i punti da trattare, precisa che il punto concernente "Approvazione Programma Triennale Opere Pubbliche 2017-2019 ed elenco annuale 2017" per errore iscritto nell'odierno O.d.G. della convocazione della Commissione non verrà esaminato e quindi bypassato in quanto di competenza di altra commissione e pertanto i punti da trattare saranno 4 e non più 5 come da convocazione.

I Consiglieri Comunali presenti non raggiungendo il numero legale esterneranno il proprio parere in sede di Consiglio Comunale.

Alle ore 19:47 si dichiara chiusa la seduta.

IL PRESIDENTE DELLA COMMISSIONE CONSILIARE

Dr. Salvatore Trovato

I COMPONENTI DELLA COMMISSIONE CONSILIARE:

Sig.ra Messina Rosaria Filippa ASSENTE

Sig. Franco Francesco ASSENTE

Sig. Prestipino Rosario

COMUNE DI CALATABIANO
Ufficio Protocollo
Protocollo N.0004084/2017 del 30/03/2017

Il presente verbale di deliberazione, dopo lettura, si sottoscrive.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO
(Trovato dr. Salvatore)

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Franco Francesco)

IL SEGRETARIO COMUNALE
(Puglisi dr.ssa Concetta)

Il presente atto è stato pubblicato all'Albo, dal _____
al _____, con il n. _____ del Registro
Pubblicazioni.

Il Messo Notificatore

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario Comunale certifica, su conforme attestazione del Messo Notificatore, che la presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio per quindici giorni consecutivi successivi alla data della stessa, a norma dell'art. 11 della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii.,
dal al
e che contro la stessa non sono stati presentati reclami e/o osservazioni.

Dalla Residenza Municipale, li

IL SEGRETARIO COMUNALE

LA PRESENTE DELIBERAZIONE E' DIVENUTA ESECUTIVA:

a) () ai sensi dell'art. 12, comma 1 - 2, della L.R. n. 44/91 e ss. mm. ed ii.
(1) Cancellare ciò che non interessa.

Dalla Residenza Municipale, li _____

IL SEGRETARIO COMUNALE

La presente deliberazione è stata trasmessa per
l'esecuzione all'Ufficio: _____

Li _____

Il Responsabile dell'Ufficio Segreteria
