



COMUNE DI TORRETTA

(CITTA' METROPOLITANA DI PALERMO)

DELIBERAZIONE ORIGINALE DELLA COMMISSIONE STRAORDINARIA con i poteri del Consiglio Comunale

N. 3 del Registro

Addi, 06/03/2020

IMMEDIATAMENTE ESECUTIVA

OGGETTO: *Approvazione schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale: periodo 01/07/2020-31/12/2025*

L'anno *duemilaventi*, il giorno *sei* del mese di Marzo, alle ore 13.30 e seguenti in Torretta nella sede comunale, si è riunita la Commissione Straordinaria nominata con D.P.R. dell'08/08/2019, con il quale è stato disposto l'affidamento alla predetta commissione della gestione dell'Ente, per la durata di 18 mesi, ai sensi dell'art. 143 del d.lgs. n. 267/2000.

Sono presenti i Signori:

1	Dr.ssa Giuseppina Maria Patrizia Di Dio Datola	Vice Prefetto	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
2	Dott. Francesco Milio	Vice Prefetto Aggiunto	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente
3	Dr.ssa Antonietta Maria Manzo	Funzionario Econ.Finanz.	<input checked="" type="checkbox"/> Presente	<input type="checkbox"/> Assente

Partecipa alla riunione la Dr.ssa Domenica Ficano in qualità di Segretario Generale.



Il Responsabile del Settore Economico Finanziario –Gestione Risorse, il quale attesta, ai sensi dell'art. 1, comma 9, lett. e) della L. n. 190/2012 e ss. mm., l'insussistenza o la previsione di situazioni di conflitto di interesse, anche potenziale, con l'attività e gli effetti connessi al presente provvedimento, propone l'adozione della presente proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale: periodo 01.07.2020/31.12.2025".

Premesso che:

- in data 31.12.2016 è scaduto il contratto per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Torretta già affidato, giusto contratto per scrittura privata del 24.09.2012, all'Istituto di Credito Banca Nuova spa (oggi Banca Intesa San Paolo), per il periodo 01.07.2012/31.12.2016;
- con delibera del Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2017, il predetto Organo ha approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per una durata di anni cinque;
- le tre gare fin qui svolte a tal fine dal settore finanziario dell'ente sono andate tutte deserte (verbali di gara del 13.06.2017, del 08.08.2017 e del 29.03.2018), ragion per cui, sulla base delle proroghe via via accordate dal tesoriere comunale, in ultimo il nuovo termine di scadenza è stato fissato al 30.06.2020;

Considerato comunque che prima di avviare nuova procedura di gara, necessita approvare nuovo schema di convenzione, tenuto tra l'altro conto:

- delle modifiche apportate al d. lgs. n. 11/2010 da parte del d. lgs. n. 218/2017;
- delle modifiche introdotte dal d. l. n. 124/2019, convertito in L. n. 157/2019, agli articoli 216 e 226 del d. lgs. n. 267/00;
- dell'introduzione a regime del sistema d'interscambio tra enti pubblici e tesoriere comunale denominato Siope+;

Ritenuto, pertanto, di dover approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale sub. lett. A) al presente provvedimento, che si compone di n. 28 articoli;

Visto il d. lgs. 18 agosto 2000, n. 267;

Visto il d. lgs. n. 118/2011;

SI PROPONE ALLA COMMISSIONE STRORDINARIA CON I POTERI DEL CONSIGLIO COMUNALE

Per le motivazioni di cui in premessa e che qui di seguito devono intendersi integralmente trascritte e riportate:

1 di revocare la delibera di Consiglio Comunale n. 3 del 31.03.2017;

2 di approvare lo schema di convenzione sub. lett. A) al presente provvedimento, che si compone di n. 28 articoli, per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale periodo 01.07.2020/31.12.2025;

3. di demandare al Responsabile del Settore finanziario ogni successivo adempimento conseguenziale ivi compresa l'indizione di gara.



Regolarità contabile

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità contabile ai sensi dell'art. 12 della legge n. 30/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Sig.ra *Candela Maria Stella*

Regolarità Tecnica

Si esprime parere favorevole in ordine alla regolarità tecnica della proposta in oggetto ai sensi dell'art. 12 della legge n. 30/2000

IL RESPONSABILE DEL SETTORE ECONOMICO FINANZIARIO
Sig.ra *Candela Maria Stella*

LA COMMISSIONE STRAORDINARIA
Con i poteri del Consiglio Comunale

Vista la superiore proposta corredata dai relativi pareri espressi ai sensi della l.r 30/2000

Visto il T.U. sull'ordinamento EE.LL.;

DELIBERA

- 1) Di approvare la su riportata proposta di Deliberazione dando mandato al Responsabile del Settore Economico Finanziario di predisporre tutti gli atti propedeutici all'indizione della gara per l'affidamento del servizio di che trattasi;

VISTO l'art. 12 della L.R. 44/91;
RAVVISATA l'urgenza di provvedere;

DICHIARA

La presente immediatamente esecutiva.



COMUNE DI TORRETTA
Provincia Reg. di Palermo

CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA
Periodo 01.07.2020/31.12.2025

L'anno _____, il giorno _____ del mese di _____, nella sede municipale del Comune di TORRETTA,

TRA

Il Comune di TORRETTA, di seguito denominato "Ente", con sede in Piazza V. Emanuele n. 29, C.F. 80020560829, rappresentato nella persona del sig. nato/a _____ il giorno _____ a _____, nella qualità di Responsabile del Settore Economico Finanziario del Comune giusta determinazione sindacale n. ___ del _____;

e _____ (indicazione dell'Impresa contraente, e della sua sede), in seguito denominato "Tesoriere", C.F. _____ /P.IVA _____ rappresentato/a dal Sig. _____, nato a _____ il _____ nella qualità di _____

si procede alla stipula della presente scrittura privata, senza non aver premesso che:

PREMESSO

- che ai sensi dell'art.210, comma 2, del d.lgs. n.267/2000, la presente convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria per il periodo dal _____ al _____ è stata approvata dal Consiglio Comunale dell'Ente con atto deliberativo n. _____ del _____ esecutivo,
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui al D.L. n.1/2012, convertito in L. n. 27/2012, secondo le disposizioni contenute nella L. 720/1984 e relativi decreti di attuazione;
- che il Tesoriere, nella qualità di organo di esecuzione, deve effettuare le operazioni di incasso e di pagamento disposte all'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello stato;
- che in seguito alla scadenza della precedente convenzione di tesoreria questo Ente ha provveduto all'indizione di una nuova gara per l'affidamento del servizio, giusta determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. _____ del _____;
- Che all'esito dell'espletamento della procedura è risultato aggiudicatario l'istituto di credito _____, giusta determinazione del Responsabile del Settore Economico Finanziario n. _____ del _____.

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Art. 1 – Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria è affidato a che accetta di svolgerlo presso la propria filiale sita nel territorio dei Comuni di Torretta e/o Carini e/o Capaci nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca.

2. Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

Art. 2 – Oggetto e limiti della convenzione

1. Il Servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria del Comune di Torretta finalizzate, in particolare, alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, all'amministrazione di titoli e valori, nonché agli adempimenti previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti comunali e da norme pattizie.
2. Il Tesoriere esegue le operazioni di Tesoreria nel rispetto delle disposizioni sulla Tesoreria Unica ex art. 1 della L. n. 720/1984.
3. Il servizio ha per oggetto, altresì, tutti i depositi comunque costituiti, intestati all'Ente;
4. 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, etc.), 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 (riscossione entrate, pagamento spese, "pagamenti on-line) fruibili dall'Ente nelle seguenti modalità:

- Utilizzo di una piattaforma web messa a disposizione dal Tesoriere, accreditabile mediante qualsiasi browser che rispecchi tutti i criteri di accessibilità e di sicurezza dei siti web previsti dalla normativa vigente;
 - Integrazione della piattaforma informatica utilizzata dal Tesoriere con i software gestionali di contabilità presso l'Ente e/o con sistemi *gateway* multiservizi per pagamenti *on-line* utilizzati dall'Ente stesso e tale da garantire, senza alcun onere aggiuntivo per l'Ente, la massima compatibilità con IT e i gestionali finanziari dell'Ente (anche nell'eventualità che questi ultimi siano modificati e/o sostituiti dall'Ente per esigenze di tipo tecnico organizzativo), anche per ciò che riguarda i flussi e i protocolli informatici utilizzati per l'interscambio e/o la trasmissione dei dati o delle informazioni tra l'Ente e terzi.
6. I servizi informatici rivolti ai cittadini (ad es. pagamenti *on-line*) devono:
 - Essere integrabili all'interno del portale istituzionale dell'Ente;
 - Essere realizzati in modo tale da integrarsi con i gestionali finanziari dell'Ente utilizzando i flussi informatici di cui al punto precedente;
 - Supportare i più diffusi strumenti di pagamento (bancomat, carte di credito, paypal, carte di credito ricaricabili, ecc.); in particolare il Tesoriere si impegna a mantenere l'attuale operatività relativa al pagamento dei servizi a domanda individuale, oltre che con riscossione presso gli sportelli di tesoreria, anche tramite eventuale portale del Comune e l'utilizzo di sportelli ATM del Gruppo.
 7. 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.

8. Il Tesoriere deve garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'Amministrazione Digitale, prodotti nell'ambito del servizio di tesoreria (mandati e reversali dematerializzati firmati digitalmente ed eventuali altri documenti firmati digitalmente), senza alcun costo per l'Ente. La conservazione avviene presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune avrà libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che dovrà fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale, senza alcun costo per l'Ente;
 - la migrazione dei dati e qualsiasi altra attività dovesse rendersi necessaria per gestire la situazione finanziaria dell'Ente garantendo il passaggio dall'attuale Tesoriere al Tesoriere subentrante senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
 - la formazione al personale dell'Ente per l'utilizzo dei software necessari per l'accesso ai servizi di tesoreria, nel rispetto delle specifiche di cui ai punti precedenti e senza oneri a carico dell'Ente.
9. Alla scadenza della convenzione il Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto gestionale e cederà gratuitamente 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. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dell'Ente, senza oneri a carico dello stesso.
10. Tutti gli oneri (tecnici, finanziari e formativi) necessari per il soddisfacimento dei requisiti suddetti, salvo se diversamente specificato, sono a carico del Tesoriere.

Art. 3 – Organizzazione del servizio

1. Nei locali messi a disposizione dal Tesoriere per l'esercizio del servizio dovrà essere operativo uno specifico sportello, separato dagli altri sportelli dell'Istituto bancario, presso il quale i funzionari del servizio finanziario potranno accedere per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il servizio di tesoreria.
2. Il Tesoriere si impegna a garantire l'effettiva e completa circolarità nelle operazioni di pagamento e riscossione anche presso altre agenzie, sportelli o dipendenze del Tesoriere stesso.
3. Il Tesoriere mette a disposizione del servizio di tesoreria personale sufficiente per la corretta e snella esecuzione dello stesso ed un referente presso la sede suddetta, al quale il Comune potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative. Il Tesoriere si impegna inoltre a comunicare con tempestività il nome del referente del presente contratto ed ogni eventuale successiva variazione.

Art. 4 – Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Art. 5 – Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso in formato elettronico emessi dall'Ente, numerati progressivamente. Gli ordinativi trasmessi in formato elettronico



sono firmati digitalmente, secondo la normativa vigente in materia di firma digitale e secondo gli standard di cui al nuovo protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici di cui alla circolare Agid n. 64 del 15/01/2014 (OIL nell'ambito del Siope+), dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità al 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 ai regolamenti dell'Ente.

2. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore, nonché dal regolamento di contabilità e in particolare:
 - La denominazione dell'Ente
 - Il numero progressivo
 - La data di emissione e l'esercizio a cui si riferisce l'entrata
 - La codifica di bilancio conforme ai requisiti previsti dalla normativa vigente
 - Lo stanziamento originale e variato
 - Gli incassi già disposti e la rimanenza in termini di competenza e di residui della risorsa o del capitolo di bilancio
 - Gli estremi identificativi dei debitori
 - L'ammontare in cifre e in lettere della somma da riscuotere
 - La causale
 - La correlazione con eventuali mandati di pagamento
 - L'indicazione di eventuali vincoli di destinazione
 - la codifica SIOPE di cui all'art.14 della Legge n.196 del 31/12/2009
 - i codici di transazione elementare di cui agli artt. 5 e 7 del D, Lgs 118/2011
3. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, redatte in formato elettronico.
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 "Fatti salvi i diritti dell'Ente". Il Tesoriere in corrispondenza alle riscossioni effettuate in difetto di ordinativo d'incasso, deve indicare all'Ente:
 - cognome, nome e domicilio del versante, con 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.

Qualora la ricevuta non contenga tutti gli elementi sopra determinati, il Tesoriere è obbligato ad attivare a suo carico le iniziative per acquisire i dati mancanti, necessari per l'emissione dell'ordinativo di incasso.

5. Tali incassi saranno segnalati quotidianamente all'Ente con procedure telematiche, in formato compatibile per il caricamento nella contabilità dell'Ente, garantendo la completezza dei dati dei campi descrittivi. Il Comune dovrà emettere i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni dalla segnalazione. Detti ordinativi devono recare la

seguente dicitura: "a copertura del sospeso n." rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

- 
6. Per le entrate senza reversale, le somme verranno attribuite alla contabilità fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che le entrate stesse rientrano fra quelle di cui all'art. 1, terzo comma, lett. a, del decreto del Ministero del Tesoro 4 agosto 2009.
 7. Le entrate introitate tramite il servizio dei conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, devono affluire al conto di Tesoreria entro 3 (tre) giorni lavorativi dal ricevimento da parte del Tesoriere della disposizione di prelevamento, nei limiti della disponibilità dei conti correnti stessi.
 8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
 9. Il Tesoriere si impegna, su richiesta dell'Ente a garantire l'attivazione e la gestione delle riscossioni on-line delle entrate dell'Ente, effettuate mediante procedure informatiche residenti sul portale del Tesoriere ovvero su altre piattaforme opportunamente individuate. Il ricorso alle riscossioni on-line non costituisce né comporta oneri aggiuntivi per il Comune.

Art. 6 – Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi dall'Ente in formato elettronico, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente secondo la normativa vigente in materia di firma digitale dal Responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato in conformità ai regolamenti dell'Ente e trasmessi telematicamente al Tesoriere su canali internet protetti, contro il rilascio di quietanze compilate ed inviate con procedure informatiche.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento trasmessi telematicamente devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal regolamento di contabilità e in particolare:
 - La denominazione dell'Ente
 - Il numero progressivo
 - L'esercizio finanziario e la data di emissione
 - La codifica di bilancio e la voce economica
 - Le indicazioni della missione e programma e del capitolo cui la spesa si riferisce;
 - 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 (il cognome, il nome, dati anagrafici, il codice fiscale o la partita IVA, la residenza del creditore) e le modalità di pagamento;
 - La somma lorda e netta da pagare
 - La causale del pagamento e gli estremi dell'atto esecutivo e dei documenti in base ai quali sono stati emessi
 - Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse, la data entro la quale il pagamento stesso deve essere eseguito



- Gli elementi previsti dalla normativa (*codice SIOPE+ o altra codifica prevista dal d.lgs 118/11 e s.m.i*)
 - L'indicazione dei codici CIG e CUP, ove previsto, ai sensi della Legge n. 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari"
 - L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza
 - L'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, secondo quanto previsto dalle disposizioni vigenti: "pagamento da disporre con fondi a specifica destinazione". In caso di mancata indicazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata ed alla mancata riduzione del vincolo medesimo
 - Codici di transazione elementare di cui agli artt. 5 e 7 del D. Lgs. n. 18/2011.
4. Il Tesoriere darà luogo anche in assenza della preventiva emissione di regolare mandato, ai pagamenti che per disposizione di legge e di contratto, fanno carico al Tesoriere stesso (imposte e tasse, rate mutui, debiti ed altri impegni debitamente notificati con delega). I documenti a copertura di dette spese devono essere emessi con sollecita tempistica e devono, altresì, riportare l'annotazione: "a copertura del sospeso n.", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
 5. La comunicazione al creditore dell'emissione dei mandati deve essere fatta a cura del Comune dopo l'avvenuto invio degli stessi al Tesoriere.
 6. La responsabilità sui pagamenti effettuati in deroga al vincolo dei dodicesimi, disposti in regime di esercizio provvisorio ovvero dei pagamenti disposti in regime di gestione provvisoria, fa capo all'Ente.
 7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
 8. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi individuati dalle norme vigenti e dal regolamento di contabilità dell'Ente o non sottoscritti dalla persona a ciò abilitata.
 9. Eventuali commissioni e spese inerenti l'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dell'Ente. Le su indicate commissioni, di importo comunque non superiore ad € 3,00 per singolo bonifico, non possono essere applicate per più di una volta su mandati trasmessi al Tesoriere in unico invio in formato elettronico, intestato al medesimo beneficiario. Si considerano in ogni caso esclusi da commissione e spese i pagamenti fino a euro 300,00 (trecento) nonché totalmente esenti i pagamenti di qualunque importo inerenti le seguenti fattispecie: istituti scolastici, ONLUS, affidi, sussidi, contributi assistenziali, stipendi e relativi contributi previdenziali ed oneri fiscali, mutui, imposte, utenze, premi assicurativi, indennità e gettoni di presenza agli amministratori, rimborsi di tributi e di spese non dovute, onorari dovuti ai componenti di seggi elettorali.
 10. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere provvede a rendere apposita quietanza via telematica che indichi l'iter del mandato dall'inoltro dell'Ente sino alla effettiva disponibilità presso il beneficiario. Il Tesoriere, si obbliga a riaccreditarne l'importo degli assegni circolari scaduti e non recapitati per irreperibilità dei destinatari.
 11. Il Tesoriere trasmette con cadenza bimestrale un prospetto riepilogativo dei mandati non estinti.
 12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancario successivo a quello di invio al Tesoriere. Per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente,

l'Ente deve inviare i mandati entro e non oltre il secondo giorno lavorativo bancario precedente la scadenza di pagamento.

13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 23 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza, quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economale.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, il Comune si impegna a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie al 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.

Art. 7 – *Trasmissione di atti e documenti*

1. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere gli atti di nomina, lo specimen di firma ed i certificati digitali di coloro che sono delegati alla firma e le firme autografate con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordini di riscossione ed i mandati di pagamento nonché, tempestivamente le eventuali variazioni che potranno intervenire.
1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale, nonché le loro successive variazioni.
3. Il Comune si obbliga a trasmettere al Tesoriere, nel corso dell'esercizio finanziario:
 - a. Le copie esecutive delle deliberazioni assunte relativamente a prelevamenti dal fondo di riserva;
 - b. Le deleghe di pagamento dei mutui contratti dal Comune, per i quali il Tesoriere è tenuto a versare le relative rate di ammortamento agli istituti di credito alle scadenze stabilite;
 - c. Le deleghe per firma di traenza per il prelevamento dai conti correnti postali;
 - d. La delibera esecutiva di approvazione del rendiconto della gestione (del decreto di discarico della Corte dei Conti e gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto);
4. Gli ordinativi di incasso (reversali) e pagamento (mandati) con le modalità della presente convenzione.

I documenti di cui sopra saranno trasmessi a mezzo di flussi telematici all'indirizzo di posta elettronica fornito a tal fine dal Tesoriere.

Art. 8 – Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere deve tenere quotidianamente aggiornato il giornale di cassa con l'indicazione delle giacenze e dei movimenti delle somme vincolate a specifica destinazione e con riferimento ai conti correnti accessi presso il Tesoriere stesso e alle contabilità speciali.
2. Il Tesoriere inoltre aggiorna, conserva e tiene a disposizione del Comune:
 - gli ordini di incasso e i mandati di pagamento, numericamente ordinati
 - l'elenco dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - l'elenco delle carte contabili da sistemare
 - la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti (quietanze, avvisi di ricevimento raccomandate, ricevute di versamenti postali, ecc.)
 - i dati necessari al controllo e alle verifiche periodiche di cassa e i relativi verbali
 - le registrazioni inerenti i titoli e i valori dell'Ente nonché i depositi di terzi
 - ogni altro registro o documento previsto dalla legge o che fosse necessario per assicurare una chiara rilevazione contabile.
3. Il Tesoriere invia, con periodicità trimestrale, l'estratto del conto corrente di anticipazione, sul quale saranno riportati, per giornata, gli utilizzi ed i rimborsi, con evidenziazione della valuta pari al giorno di effettivo utilizzo o rimborso.
4. Il tesoriere comunale si obbliga a presentare al Comune, entro 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, il conto di gestione di cassa redatto su modello previsto dalla legge con le modalità di cui all'art. 14.

Art. 9 – Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.
2. L'Organo di revisione economico – finanziaria di cui all'art. 234 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e s.m.i., ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente del nominativo del suddetto soggetto, quest'ultimo può effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario indicato dall'Ente.

Art. 10 – Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, a richiesta dell'Ente – presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla documentazione prevista dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali – è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al tempo vigente.
2. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi

disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 11.

3. L'anticipazione è gestita attraverso apposito conto corrente bancario, il cui utilizzo avviene mediante addebiti a tale conto e contemporanei accrediti nel conto di Tesoreria.
4. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
5. Gli interessi sulle anticipazioni di tesoreria decorrono dall'effettivo utilizzo delle somme, con liquidazione annuale, senza commissioni di sorta e ad un tasso pari al tasso di cui al successivo art. 13.
6. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli e nei termini di cui al precedente art. 6.
7. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

Art. 11 – Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, con le modalità previste dall'ordinamento finanziario e contabile degli enti locali, può, attivare le procedure, nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, per richiedere l'utilizzo, 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.
2. 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.

Art. 12 – Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del d.lgs. 18.8.2000, n. 267 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.
2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di liquidazione.

Art. 13 – Tasso debitore e creditore e condizioni di valuta

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 10, viene applicato un tasso d'interesse nella seguente misura: tasso euribor mesi tre a cui viene applicato uno spread in aumento pari a 2,0 punti percentuali, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di

tesoreria degli interessi a debito per l'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare.

2. Sulle giacenze di cassa presso il Tesoriere compresi i depositi di terzi, viene applicato un interesse nella seguente misura: tasso euribor mesi tre + spread punti 1, la cui liquidazione ha luogo con cadenza annuale, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 5.

Art. 14 – Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, rende il Conto di gestione di cassa del Comune nei termini e con la documentazione di cui all'art. 226 del D. Lgs. n. 267/2000 e come da modelli allegati al D. Lgs. n. 118/2011, unitamente agli ordinativi di riscossione e di pagamento, dalle quietanze ovvero da documenti informatici contenenti gli estremi delle medesime, nonché gli altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.
2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del d. lgs. n.267/2000, il decreto di discarica della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine alla avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 150 del d. lgs. n. 174/2016.
3. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere trasmette entro 5 giorni ogni altra documentazione eventualmente richiesta a corredo del Conto del Tesoriere per la trasmissione alla Corte dei Conti.
4. Il Comune si impegna a trasmettere al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarica della Corte dei Conti, e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto.

Art. 15 – Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori che il Comune intende affidargli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. L'amministrazione dei titoli e dei valori in deposito è svolta dal Tesoriere a titolo gratuito.

Art. 16 – Gestione informatizzata del servizio di Tesoreria

1. Il Tesoriere ha l'onere di interfacciare le proprie procedure informatiche con quelle dell'Ente, sia attuali che future, anche tenuto conto di quanto prescritto dalle norme sull'armonizzazione dei sistemi contabili di cui al D. Lgs. n. 118/2011.
2. Il Tesoriere deve garantire, senza alcun onere aggiuntivo, il completo recupero dei tracciati già in uso presso l'ente per il corretto scambio informatizzato dei dati relativi ai mandati e alle reversali e qualsiasi altro modulo necessario per l'integrazione dei sistemi.
3. Deve inoltre garantire la prosecuzione senza soluzione di continuità di tutte le procedure informatizzate per consentire lo scambio di cui al punto precedente per la gestione dei dati sin dalla data di stipula del contratto. Per quanto riguarda la procedura di gestione del mandato e delle reversali in formato elettronico, la stessa deve rispettare le seguenti caratteristiche tecniche:

- Dovrà essere possibile la gestione elettronica dei mandati e delle reversali singoli e plurimi nelle loro fasi di emissione, rettifica, annullamento e pagamento - incasso;
 - Il protocollo di trasporto dovrà utilizzare servizi di messaging che garantiscano la consegna di ogni messaggio, senza ripetizioni/duplicazioni ed il ripristino, in automatico, a seguito di possibili interruzioni nel collegamento;
 - All'interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere applicati i servizi di sicurezza relativi all'autenticazione del mittente, all'integrità dei dati, al non ripudio dell'invio, al non ripudio della ricezione, alla confidenzialità dei dati ed all'integrità del flusso;
 - I messaggi applicativi minimi da prevedere fra Ente e Tesoriere saranno: il mandato, la reversale, la ricevuta di servizio e la ricevuta applicativa; dovrà essere previsto lo scambio di più mandati e più reversali raggruppati in pacchetti cifrati e firmati digitalmente dall'Ente prima dell'inoltro al tesoriere;
 - Per quanto riguarda le caratteristiche del sistema di firma digitale, le chiavi, i certificati e gli algoritmi utilizzati per il sistema di interscambio tra Ente e Tesoriere dovranno essere conformi a quanto previsto dalla legislazione nazionale vigente in materia;
 - L'Ente dovrà avvalersi delle firme digitali già in possesso rilasciate dall'Autorità a tale scopo autorizzate;
 - In caso di temuta compromissione delle chiavi o di smarrimento della smart card, i contraenti dovranno richiedere al certificatore la revoca della validità delle chiavi RSA;
 - Il rispetto delle prescrizioni di cui alla circolare n. 64 del 15 Gennaio 2014 e alle "Linee guida per l'effettuazione dei pagamenti elettronici a favore delle Pubbliche Amministrazioni e dei Gestori di Pubblici Servizi – GURI n. 31 serie gen. del 07/02/2014" entrambi provvedimenti emanati dall'Agenzia per l'Italia Digitale ed eventuali ulteriori e successive disposizioni in materia.
4. Nessun onere verrà posto a carico dell'Ente in relazione alla gestione informatizzata e per eventuali modifiche che si rendessero necessarie in seguito a disposizioni normative o per un miglioramento della stessa.

Art. 17 – Condizioni e spese per lo svolgimento del servizio

1. Per lo svolgimento del servizio compete al Tesoriere un compenso stabilito in sede di gara.
2. Sono a carico del Tesoriere tutte le spese per la tenuta del conto, imposte, tasse, bolli e postali.
3. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese inerenti la gestione della tesoreria con procedure telematiche (es. tesoreria on line).
4. Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute, nonché delle spese per bolli di quietanza ed altri oneri fiscali a carico del Comune, purché idoneamente documentate.
5. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non prevista espressamente dalla presente convenzione, né contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati. I compensi saranno di volta in volta concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 18 – Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere 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 e di eventuali danni causati all'Ente.
2. Eventuali sanzioni e/o interessi addebitati all'Ente per ritardi imputabili al tesoriere, sono allo stesso imputate.

Art. 19 – Imposta di bollo

1. L'Ente, su tutti i documenti di cassa e con osservanza delle leggi sul bollo, indica se la relativa operazione è soggetta a bollo ordinario di quietanza oppure esente. Pertanto, sia gli ordinativi di incasso che i mandati di pagamento devono recare la relativa annotazione.

Art. 20 – Apertura di credito

2. Il Tesoriere si impegna ad attivare anche l'accesso al credito, a richiesta dell'Ente, mediante aperture di credito previste dall'art. 205-bis del d. lgs. n. 267/00, come modificato dalla Legge n. 311 del 30.12.2004 – art. 1 c. 68.

Art. 21 - Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal 01.07.2020 al 31.12.2025.
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.
3. E' fatto obbligo al Tesoriere di continuare il servizio di tesoreria anche dopo la scadenza della convenzione e fino alla stipula di una nuova convenzione. Per il periodo di prorogatio si applicano le pattuizioni della presente convenzione,
4. Al termine del servizio il Tesoriere si impegna a porre in essere tutte le attività perché il passaggio del servizio avvenga, in qualsiasi ipotesi, nella massima efficienza, senza pregiudizio dell'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'Ente tutti i registri, bollettari e quanto altro abbia riferimento alla gestione de servizio medesimo.

Art. 22 – Decadenza del Tesoriere

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dell'esercizio del servizio qualora:
 - non inizi il servizio alla data fissata nella convenzione o interrompa lo stesso
 - commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità ed in particolare non effettui alle prescritte scadenze in tutto o in parte i pagamenti di cui al precedente art. 6.
2. La dichiarazione di decadenza è formulata dall'Ente e deve essere preceduta da motivata e formale contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.
3. Il Tesoriere non ha diritto ad alcun indennizzo in caso di decadenza, mentre è fatto salvo il diritto dell'Ente di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

Art. 23 – Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Art. 24 – Clausole contrattuali relative al protocollo d'intesa per la legalità e la prevenzione dei tentativi di infiltrazione criminale.

Il tesoriere si obbliga, durante tutto il periodo di svolgimento del servizio, al rispetto delle clausole di cui al protocollo di legalità sottoscritto con l'Ufficio Territoriale del Governo – Prefettura di Palermo, approvato con delibera G. M. n. 105 del 16.11.2016.

Art. 25 – Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e dell'eventuale registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere. Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. n. 131/1986.

Art. 26 – Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione, le parti fanno rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia e all'offerta presentata dal Tesoriere.

Art. 27 – Privacy

1. Il Tesoriere è obbligato a garantire, nello svolgimento del servizio, la completa applicazione di quanto previsto dal D. Lgs. n. 196/03 e successive modifiche.

Art. 28 Domicilio delle parti

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

o, confermato e sottoscritto

L'ENTE

IL TESORIERE

Dr.ssa Giuseppina Maria Patrizia Di Dio Datola





Dott. Francesco Milio



Dr.ssa Apfionietta Maria Manzo





Il Segretario Generale
(Dr.ssa Domenica Ficano)



REFERTO DI PUBBLICAZIONE
(Art. 11, comma 1, L.R. 44/91)

La presente deliberazione viene pubblicata all'Albo on-line del Comune di Torretta sul *sito* www.comune.torretta.pa.it dal _____ e vi rimarrà per gg.15 consecutivi.

Torretta li, _____.

L'addetto alla pubblicazione



Il Segretario Generale
(Dr.ssa Domenica Ficano)

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

CERTIFICA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva in data **06 MAR. 2020**

- decorsi 10 giorni dalla data di inizio della pubblicazione, a norma dell'art.12, comma 1, della L.R.03/12/1991 n.44 e successive modificazioni ed integrazioni;
- perché dichiarata immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 12, comma 2. della L.R. 03/12/91 n. 44 e successive modificazioni ed integrazioni.

Torretta li, **06 MAR 2020**



IL SEGRETARIO GENERALE
(Dr.ssa Domenica Ficano)

