



REGIONE SICILIA



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio ex Provincia Regionale di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.ag.it

n. 03

VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N. 03 del registro Data 31/01/2023	Proposta di deliberazione Consiglio Comunale riguardante l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale per il periodo 2023-2025; approvazione dello schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura.
---------------------------------------	---

L'anno **duemilaventitrè**, il giorno **trentuno** del mese di **gennaio** alle ore 18:17 in Favara e nell'aula consiliare sita nei locali della Sede comunale di Piazza Cavour, in seduta di **prima convocazione**, si è riunito il Consiglio comunale, **in sessione ordinaria**, nelle persone dei Signori:

CONSIGLIERI		Presenti	Assenti	CONSIGLIERI		Presenti	Assenti
FANARA	Salvatore	X		SORCE	Ignazio	X	
CASTRONOVO	Gaspare	X		LOMBARDO	Mariano	X	
LENTINI	Giuseppe		X	VULLO	Pio Antonio		X
BACCHI	Marco		X	BELLAVIA	Salvatore	X	
NOBILE	Gerlando	X		VIRONE	Carmen	X	
MAGLIO	Vito	X		SANFRATELLO	Carmelo	X	
ZAMBITO	Marianna	X		INDELICATO	Miriam	X	
DALLI CARDILLO	Paolo	X		CIPOLLA	Antonio	X	
PITRUZZELLA	Alessandro	X		CUCCHIARA	Pasquale	X	
AGNELLO	Mariagrazia		X	AIRO' FARULLA	Angelo	X	
NIPO	Onofrio	X		MONTAPERTO	Salvatore	X	
MILAZZO	Massimo		X	MIGNEMI	Miriam	X	
Numero presenti/assenti						19	5

La seduta è pubblica.

Presiede la seduta il Presidente del consiglio comunale **Miriam Mignemi**.

Partecipa alla seduta, ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. a), del d.lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il Segretario Generale, **Dott.ssa Simona Maria Nicastro**.

Partecipa altresì alla seduta, ai sensi dell'art. 20, della l.r. 26 agosto 1992, n. 7 e successive modifiche ed integrazioni, il Sindaco **Sig. Palumbo Antonio**.

E' presente **l' Assessore Dott. P. Vaccaro**.

Considerata la natura degli argomenti, prestano assistenza **il Responsabile della P.O.1 Dott. G. Pullara, il Responsabile della P.O. 2 G. Alba**.

Il Presidente del Consiglio comunale Miriam Mignemi pone in trattazione il terzo punto all'ordine del giorno, avente ad oggetto: "**Proposta di deliberazione Consiglio Comunale riguardante l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale per il periodo 2023-2025; approvazione dello schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura**".

Invita il Dott. G. Alba ad illustrare la proposta.

Il Responsabile P.O. n. 2 Dott. G. Alba spiega che la proposta riguarda la convenzione del servizio di tesoreria comunale in atto viene svolto dall' Istituto Monte dei Paschi di Siena ed è un servizio che viene svolto in scadenza di contratto e in proroga tecnica, perché più volte sono state indette delle procedure di gara per l'affidamento del servizio, andate tutte deserte. La legge, però, prevede che il servizio è obbligatorio, pertanto la banca deve continuare svolgere questo servizio e non si può continuare con la proroga tecnica bisogna procedere per implementare le attività propedeutiche al nuovo bando di gara. Il primo atto del bando di gara è l'approvazione dello schema di convenzione la cui approvazione è di competenza del consiglio comunale. Approvato questo schema si potranno attivare tutte le procedure per indire la gara il nuovo servizio di affidamento. Pertanto, stasera i consiglieri sono chiamati ad approvare lo schema di convenzione, composto da 32 articoli, allegato alla Delibera.

Alle 20:01 entra l'Assessore Mossuto.

Il Presidente del Consiglio comunale Miriam Mignemi comunica che **il consigliere Sanfratello**, chiede di dare la proposta per letta e chiede ai consiglieri se sono d'accordo a dare la proposta per letta.

Il consiglio si associa.

Il consigliere Sanfratello, chiede comunque, di poter fare una domanda al dott. Alba. Il consigliere chiede se l'ulteriore proroga, nel caso in cui la gara andasse deserta, sarebbe anch'essa semestrale e se nel caso in cui la proposta non avesse esito favorevole si continuerebbe ad avere il servizio di cassa.

Il Responsabile P.O. n. 2 Dott. G. Alba dice che il servizio è continuativo e non può avere interruzione di continuità. L'importo dell'affidamento permetterebbe di fare un affidamento diretto mediante il MEPA con unica impresa, ma qualcuno dovrebbe accettare.

Ci si affida alla Monte dei Paschi in quanto è l'ultimo tesoriere affidatario del servizio con gara fatta nel 2019/2020 e non può lasciarlo.

Non essendoci altri interventi, **il Presidente del Consiglio comunale Miriam Mignemi** pone ai voti per appello nominale la proposta avente ad oggetto: **"Proposta di deliberazione Consiglio Comunale riguardante l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale per il periodo 2023-2025; approvazione dello schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura"**, che ottiene il seguente esito accertato e proclamato:

consiglieri favorevoli n.18: Castronovo, Nobile, Maglio, Zambito, Dalli Cardillo, Pitruzzella, Nipo, Sorce, Lombardo, Bellavia, Virone, Sanfratello, Indelicato, Cipolla, Cucchiara, Airò Farulla, Montaperto, Mignemi.

consiglieri assenti n. 6: Fanara, Lentini, Bacchi, Agnello, Milazzo, Vullo.

Pertanto

IL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERA

di approvare la proposta ad oggetto: **"Proposta di deliberazione Consiglio Comunale riguardante l'affidamento del servizio di tesoreria Comunale per il periodo 2023-2025; approvazione dello schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura"**.

Il presente verbale è stato predisposto e curato dalla dipendente dott. Rita Pocerobba, con la supervisione del Segretario Generale.

Letto, confermato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO
(Gaspere Castronovo)

IL PRESIDENTE
(Miriam Mignemi)



IL SEGRETARIO GENERALE
(Simona Maria Nicastro)

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

(art. 11, commi 1 e 3, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

Il sottoscritto Segretario comunale, su conforme attestazione del Messo comunale,
certifica

2.7 FEB 2023

che copia della presente deliberazione è stata affissa per 15 giorni consecutivi dal
al.....

all'Albo Pretorio on line di questo Comune, istituito ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 32 della Legge 18 giugno 2009, n. 69 sul sito istituzionale del Comune e che in pari data e per la stessa durata copia della presente deliberazione è stata affissa in forma cartacea, all'Albo Pretorio per 15 giorni consecutivi e che durante la pubblicazione non sono stati prodotti opposizioni o reclami.

Favara, li

IL MESSO COMUNALE

IL SEGRETARIO GENERALE

ESECUTIVITA' DELL'ATTO

(art. 12, commi 1 e 2, l.r. 3 dicembre 1991, n. 44)

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

ATTESTA

che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il

perché dichiarata di immediata esecutività (art. 12, comma 2);
decorsi dieci giorni dalla data della pubblicazione (art. 12, comma 1).

Favara, li

IL SEGRETARIO GENERALE

La presente è copia conforme all'originale.

Favara, li

IL SEGRETARIO GENERALE

IL DIRIGENTE DI DIPARTIMENTO



REGIONE SICILIA



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio Comunale di Agrigento)

tel: 0922 448111- fax: 0922 31664

www.comune.favara.it

Posizione Organizzativa n. 2
Area Servizi Finanziari

Inserita nella Deliberazione Consiliare
n. del

Il Segretario Generale

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE CONSILIARE

OGGETTO	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 2023 - 2025; APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE E DELLE DIRETTIVE PER L'ESPLETAMENTO DELLA PROCEDURA.
----------------	--

Il sottoscritto Dott. Gerlando ALBA, Responsabile dei Servizi Finanziari del Comune di Favara,

Premesso che con Deliberazione n. 82 del 12.12.2016, esecutiva ai sensi di legge, il Consiglio Comunale ha:

- autorizzato l'indizione di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2017 – 2019, mediante procedura aperta secondo quanto disposto dall'art. 60 del D.lgs. 50/2016, con criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del sopraccitato decreto legislativo;
- approvato lo schema di convenzione da stipularsi con l'Istituto di credito vincitore della gara in questione;

Dato atto che con Determinazione del Responsabile della P. O. 3 del 31.01.2017 – n. 66 di Reg. Gen. - è stata indetta la procedura di gara per la gestione, mediante procedura aperta, con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, del servizio di Tesoreria Comunale, per il periodo 2017 – 2019;

Preso atto:

- della comunicazione del Libero Consorzio Comunale di Agrigento del 15.05.2017– prot. n. 10895, trasmessa a mezzo PEC, con la quale si è attestato che la gara per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria Comunale, mediante procedura aperta, periodo 2017/2019, CIG 6962838BAD, il cui termine ultimo per la presentazione dei plichi era fissato nel bando di gara per le ore 12 del 27.03.2017 è andata deserta;
- della Determinazione del Responsabile della P.O. 3 del 22.06.2017 – n. 403 di Reg. Gen. - con la quale si è stabilito di riproporre, tramite la Centrale Unica di committenza del Libero Consorzio Comunale di Agrigento, una nuova gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo dal 1° gennaio 2018 o comunque dalla data di effettiva aggiudicazione, al 31 dicembre 2020, secondo modalità criteri e principi contenuti nel D.Lgs. n. 50/2016 e nello schema di convenzione approvato con C.C. n. 82 del 12.12.2016;
- della nota di prot. 30765 del 12.07.2017, con la quale è stata trasmessa, a mezzo PEC, al Libero Consorzio Comunale la richiesta di espletare la gara con tutta la documentazione necessaria per la pubblicazione secondo le vigenti disposizioni di legge;

- della nota prot. 18516 del 30.08.2017, pervenuta in pari data alla PEC del Comune, con la quale il Responsabile della CUC, comunicava che entro i termini fissati per la presentazione delle offerte, ore 12,00 del 28.08.2017, non era pervenuta nessuna richiesta di partecipazione, considerando pertanto deserta la gara;
- della Determinazione a Contrarre con la procedura negoziata per il Servizio Tesoreria Comunale per il periodo dalla stipula della convenzione e sino alla data del 31.12.2020, n. 137 del 28.12.2017, Reg. Gen. n. 853 del 28.12.2017 e sua successiva rettifica con Determinazione n. 50 del 23.05.2018;

Considerato che:

- in esecuzione della stessa Determinazione n. 137 del 28.12.2017, sopra richiamata e sua successiva rettifica con Determinazione n. 50 del 23.05.2018, la Stazione Appaltante ha proceduto all'espletamento dell'appalto indicato in oggetto, mediante procedura negoziata ai sensi dell'articolo 36 comma 2 lettera b) del D.Lgs. n. 50/2016 e s.m.i.; le offerte degli istituti dovevano pervenire entro le ore 12:00 del giorno 15.06.2018;
- con nota PEC n. 16968 del 18.06.2018 la Stazione Appaltante ha comunicato al Comune di Favara che la gara è andata deserta in quanto entro il termine di scadenza non è pervenuta alcuna offerta;

Preso atto che:

- Il Consiglio di Stato ha più volte evidenziato che mentre la proroga del termine finale di un appalto pubblico di servizi sposta solo in avanti la scadenza conclusiva del rapporto, il quale resta regolato dalla sua fonte originaria, il rinnovo del contratto comporta una nuova negoziazione tra i medesimi soggetti, ossia un rinnovato esercizio dell'autonomia negoziale;
- la proroga del rapporto contrattuale deve necessariamente avvenire alle stesse condizioni alle quali il contratto era stato stipulato;
- la proroga potrà essere attivata dalla stazione appaltante come diritto potestativo verso il contraente che non solo non potrà esimersi dall'eseguire le prestazioni ma dovrà effettuarle agli stessi patti e condizioni;
- in caso di rinnovo, il Consiglio di Stato ha previsto che la società appaltatrice ha piena libertà di rifiutare la prestazione e cessare l'appalto, mentre l'Amministrazione non ha strumenti coercitivi per imporgli la prosecuzione;
- pertanto ciò che differenzia il rinnovo del contratto dalla proroga sta nella circostanza che mentre il rinnovo presuppone una rinegoziazione delle condizioni, la proroga si riduce soltanto ad un mero differimento temporale;

Dato atto che:

- si è reso necessario proporre al Consiglio Comunale di approvare, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 97 del Regolamento Comunale di contabilità, una nuova convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria per il periodo 2019/2022;
- la nuova convenzione con riguardo all'Affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2019/2022 è stata approvata dal Consiglio Comunale con deliberazione n. 54 del 17.06.2019;

Considerato che con determinazione a contrarre, Reg. Sett. n. 96 del 06.06.2019 (Reg. Generale n. 695) è stata avviata la procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale e servizi accessori mediante RDO sul MEPA aperta a tutti gli operatori economici che conseguano l'abilitazione al bando "Servizi" – Allegato 28 al Capitolato d'onori "Servizi bancari" entro i termini di presentazione dell'offerta – CIG 7928029080 – cpv 66600000-6 "Servizi di Tesoreria";

Preso atto che con la medesima determinazione sono stati approvati il bando di gara, il disciplinare di gara e tutti i documenti allegati;

Rilevato che al tal proposito sul MEPA è stata generata la Richiesta di Offerta n. 2324619 per l'affidamento, mediante procedura aperta, del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2019/2022 e che entro il termine ultimo, fissato in data 19.07.2019 per la ricezione delle offerte, non è pervenuta nessuna offerta;

Constatato, pertanto, che, anche questa volta, la gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale è andata deserta;

Preso atto che il servizio di Tesoreria Comunale è obbligatorio secondo l'art. 208 e seguenti del D.Lgs. 267/2000 ed è indispensabile in quanto il tesoriere è il soggetto autorizzato alla gestione monetaria dei pagamenti e delle riscossioni ed ai servizi connessi, nonché alla custodia dei titoli e dei valori dell'Ente;

Vista la Deliberazione di Giunta Comunale n. 44 del 07.06.2022, con la quale è stata deliberata all'attuale Tesoriere Comunale Monte Dei Paschi di Siena S.p.A. un'ulteriore proroga tecnica del servizio, per la durata di mesi sei, nelle more di perfezionare la procedura per l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale;

Preso atto che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio per la durata di anni 3 dal 2023 al 2025 eventualmente rinnovabile per una sola volta, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti;

Visto l'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, che testualmente recita:

1. *L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel Regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente può procedere, per non più di una volta, al rinnovo del contratto di Tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*
2. *Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.*
- 2-bis. *La convenzione di cui al comma 2 può prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2*

Ravvista la necessità di procedere all'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale tramite gara da aggiudicarsi con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

Rilevato che, ai sensi dell'art. 35 comma 14 lett. b) del D.Lgs. 50/2016, il valore complessivo del presente affidamento di servizio, calcolato tenendo conto dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nei cinque anni precedenti e tenuto altresì conto del rinnovo di ulteriori cinque anni, è inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria;

Constatato pertanto che l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale può essere effettuato mediante procedura negoziata di cui all'art 36 c. 2, lett. b), del D.Lgs. n. 50/2016, previa consultazione, ove esistenti, di n. 5 operatori economici individuati sulla base di indagine di mercato con attivazione di manifestazione di interesse e aggiudicazione con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. n. 50/2016, sulla base dei seguenti criteri di valutazione:

1. OFFERTA TECNICA Punti: 70 tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. Numero di sportelli bancari aperti, aggiuntivi rispetto a quelli per la partecipazione, in ambito Comunale;
 - b. Servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri enti negli ultimi 3 anni;
 - c. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere;
 - d. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti;
 - e. Servizi aggiuntivi e migliorativi offerti ai cittadini, senza oneri per l'Ente;
2. OFFERTA ECONOMICA Punti 30 tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - a. Tasso attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, compreso il conto di Tesoreria, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di Tesoreria unica, con capitalizzazione trimestrale;
 - b. Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di Tesoreria;
 - c. Compenso per il servizio di Tesoreria

TOTALE OFFERTA Punti 100

Ritenuto necessario, con il presente provvedimento:

- approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;

- fornire le direttive in merito all'espletamento della gara, da effettuarsi nel rispetto delle disposizioni contenute nel D.Lgs. n. 50/2016;

Visto lo schema di convenzione, allegato A) parte integrante e sostanziale del presente provvedimento, nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio di Tesoreria Comunale;

Visti i pareri favorevoli di regolarità tecnica e contabile espressi, ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. n. 267/2000, dal Responsabile del Servizio Finanziario;

Acquisito il parere favorevole dell'Organo di Revisione Economica Finanziaria;

Visti:

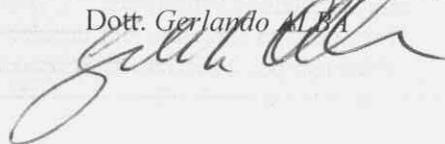
- il D.Lgs. n. 267/2000;
- il D.Lgs. n. 165/2011;
- il D.Lgs. n. 118/2011;
- il D.Lgs. n. 50/2016;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento Comunale di contabilità;

PROPONE

1. **di richiamare** le premesse quale parte integrante e sostanziale della presente deliberazione;
2. **di approvare**, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. _____ del Regolamento Comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo _____ - _____ eventualmente rinnovabile per una sola volta solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti, schema che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale quale allegato A);
3. **di dare atto**, che la gara verrà espletata mediante procedura negoziata di cui all'art. 36, c. 2, lett. b), del D.Lgs. 50/2016, sulla base del criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, secondo il miglior rapporto qualità/prezzo, ai sensi dell'art. 95, del D.Lgs. n. 50/2016, come di seguito specificato:
OFFERTA TECNICA Punti: 70 tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - f. Numero di sportelli bancari aperti, aggiuntivi rispetto a quelli per la partecipazione, in ambito Comunale;
 - g. Servizio di Tesoreria effettuato per conto di altri enti negli ultimi 3 anni;
 - h. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali del Tesoriere;
 - i. Giorni di accredito sui conti correnti bancari intestati ai beneficiari su filiali di altri istituti;
 - j. Servizi aggiuntivi e migliorativi offerti ai cittadini, senza oneri per l'Ente;OFFERTA ECONOMICA Punti 30 tenuto conto dei seguenti criteri di valutazione:
 - d. Tasso attivo applicato su depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere, compreso il conto di Tesoreria, per tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di Tesoreria unica, con capitalizzazione trimestrale;
 - e. Tasso passivo applicato sull'utilizzo dell'anticipazione ordinaria di Tesoreria;
 - f. Compenso per il servizio di TesoreriaTOTALE OFFERTA Punti 100
4. **di demandare** al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

Il Responsabile dei Servizi Finanziari

Dott. Gerlando ALBA



PARERI

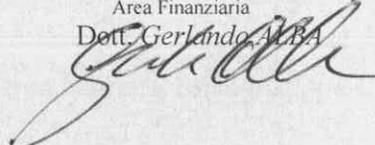
Sulla proposta di Deliberazione sopra descritta, ai sensi dell'art. 53 della legge 8 giugno 1990, n. 142, come recepito con l'art. 1, comma 1, lettera i), della legge regionale 11 dicembre 1991, n. 48, e successive modifiche ed integrazioni, e con la modifica di cui all'art. 12 della legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30:

- in ordine alla *regolarità tecnica*, si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Favara, 05.12.2022

Il Responsabile della P.O. n. 2
Area Finanziaria

Dott. Gerlando ALFA

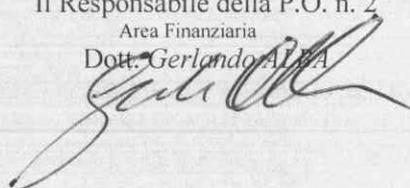


- in ordine alla *regolarità contabile*, si esprime parere: **FAVOREVOLE**

Favara, 05.12.2022

Il Responsabile della P.O. n. 2
Area Finanziaria

Dott. Gerlando ALFA



Proposta di Deliberazione approvata, senza/con modifiche, nella seduta consiliare del

Il Presidente

.....

Il Consigliere anziano

.....

Il Segretario Generale

.....



COMUNE DI FAVARA

Libero Consorzio di AGRIGENTO

Collegio dei Revisori dei Conti

Parere n. 68 del 07.12.2022

Parere sulla proposta di deliberazione del Consiglio Comunale avente ad oggetto:

"Affidamento in concessione del servizio di tesoreria comunale per il periodo 2023 - 2025. Approvazione schema di convenzione e delle direttive per l'espletamento della procedura"

L'anno duemila ventidue il giorno sette del mese di dicembre (07/12/2022) alle ore 16:15, in modalità remota, tramite collegamento WhatsApp, si è riunito il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune di Favara, nominato con Delibera di Consiglio n. 36 del 28/09/2021, composto dal dott. Giuseppe Bilello – presidente; dott.ssa Andreana Minuti – componente e dott. Carlo Felice Sgro – componente, per esaminare la proposta di deliberazione del Consiglio Comunale indicata in oggetto;

Premesso:

- di avere ricevuto a mezzo PEC in data 05/12/2022 la proposta di deliberazione per il Consiglio Comunale in oggetto, con nota di trasmissione n. 51081 del 05/12/2022, a firma del Responsabile della P.O. 2, Area Finanziaria, dott. Gerlando Alba;
- che attualmente il servizio di Tesoreria comunale è gestito in regime di proroga, giusta delibera della G.M. n. 44 del 07/06/2022, dall'Istituto Monte dei Paschi di Siena Spa;
- che precedentemente sono state indette delle procedure di gara per l'affidamento del servizio di Tesoreria, andate tutte deserte;

Visti

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

- **l'art. 209 del D. Lgs. 267/2000** testualmente recita: *"Il servizio di tesoreria consiste nel complesso di operazioni legate alla gestione finanziaria dell'ente locale e finalizzate in particolare alla riscossione delle entrate, al pagamento delle spese, alla custodia di titoli e valori ed agli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo statuto, dai regolamenti dell'ente o da norme pattizie.*
2. Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n.720, e successive modificazioni. 3. Ogni deposito, comunque costituito, e' intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere".

- **l'art. 210 del D.Lgs. 267/2000** testualmente recita: *"L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Qualora ricorrano le condizioni di legge, l'ente puo' procedere, per non piu' di una volta, al rinnovo del contratto di tesoreria nei confronti del medesimo soggetto.*
2. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente. 2-bis. La convenzione di cui al comma 2 puo' prevedere l'obbligo per il tesoriere di accettare, su apposita istanza del creditore, crediti pro soluto certificati dall'ente ai sensi del comma 3-bis dell'articolo 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n.185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2).

Considerato che l'Ente deve procedere ad approvare la nuova convenzione di Tesoreria che regoli la gestione del servizio per la durata di anni quattro, rinnovabile ai sensi dell'art. 210 del D Lgs. 267/2000;

Viste il T.U.E.L. ed in particolare il Titolo V, Capo I, art. da 208 a 213;

Viste lo schema di convezione composta da 32 articoli;

Viste II Regolamento di Contabilità dell'Ente;

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e contabile, espressi dal Responsabile dei Servizi Finanziario,

Il Collegio dei Revisori, per quanto di competenza, Esprime parere favorevole.

Il Collegio alle ore 16:30 conclude la seduta previa stesura, lettura e sottoscrizione del presente verbale (mediante circolazione a mezzo e-mail/PEC del verbale medesimo, firmato digitalmente da tutti i componenti e trasmesso all'Ente).

Favara, li 07.12.2022

Il Collegio dei Revisori

Bilello Giuseppe

Minuti Andreana

Sgrò Carlo Felice

SCHEMA DI CONVENZIONE PER L’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA

Art. 1

Affidamento del servizio

1.1. In esecuzione della deliberazione di Consiglio comunale n. _____ del _____ e della determinazione del Responsabile del Servizio Finanziario n. _____ del _____ esecutive ai sensi di legge, il Comune di _____

(di seguito denominato “Ente”) affida a _____ (di seguito denominato “Tesoriere”), che accetta, il servizio di tesoreria comunale.

1.2 Su richiesta dell’ente, il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria per conto di istituzioni, aziende e organismi partecipati dall’Ente alle medesime condizioni previste dalla presente convenzione.

Art. 2

Conferimento – Durata – Sede

2.1 Il servizio di tesoreria viene svolto in conformità a quanto previsto dalla legge, dallo Statuto e dal vigente Regolamento di contabilità dell’Ente nonché da quanto pattuito con la presente convenzione. Di comune accordo fra le parti e tenendo conto anche delle indicazioni di cui all’articolo 213, comma 1, del D.Lgs. 267/2000, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per il migliore svolgimento del servizio stesso.

2.2 La presente convenzione ha durata dal _____ e fino al _____ e potrà essere rinnovata, per non più di una sola volta, ai sensi dell’art. 210 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, solo qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto dei criteri, della procedura e della tempistica ivi previsti. È fatto obbligo al Tesoriere di continuare il presente servizio anche dopo la data di scadenza della convenzione, alle stesse condizioni della presente convenzione, fino a quando non sia intervenuta altra nuova convenzione.

2.3 Il Tesoriere esercita le proprie funzioni ed attività a mezzo della propria Filiale di _____ con lo stesso orario di sportello in vigore presso la Filiale stessa. Ai fini della necessaria individuazione del soggetto responsabile del servizio di Tesoreria in sede locale, viene indicato il Direttore *pro tempore* della Dipendenza o, in caso di assenza o di impedimento, il suo legittimo sostituto.

2.4 Il Tesoriere provvederà, a proprio carico e senza alcuna spesa per l’Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria al _____ con quella iniziale del _____ o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione effettiva aggiudicazione.

2.5. Casi e questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di Tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall’Ente.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

3.1 Il servizio di tesoreria di cui alla presente convezione ha per oggetto la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate, nonché i servizi connessi e la custodia di titoli e valori, con l’osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, delle norme contenute nei D.Lgs.267/2000 e D.Lgs. 118/2011, nella legge n. 196 del 2009 e successive modifiche, nello Statuto e nei Regolamenti dell’Ente e in tutte quelle di settore.

3.2 L'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del Tesoriere il quale non è tenuto ad intimare atti legali o richieste o ad impegnare, comunque, la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

Art. 4

Esercizio finanziario

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

Art. 5

Organizzazione del servizio

5.1 Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. n. 267/2000 deve essere gestito con metodologie e criteri informatici mediante collegamento diretto tra il servizio finanziario dell'Ente e il Tesoriere stesso. Il Tesoriere, senza costi a carico dell'Ente, deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio nel rispetto anche delle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/2005 e s.m.i.).

5.2 La gestione telematica degli ordinativi di incasso e di pagamento, con l'uso della firma digitale deve basarsi sulle disposizioni contenute nel "Codice dell'amministrazione digitale" (D.Lgs. n. 82/2005). In caso di necessità ed urgenza l'Ente, che per motivi tecnici, risulti impossibilitato a trasmettere gli ordinativi di incasso e di pagamento in modo informatico, provvede comunque all'invio degli stessi in forma cartacea e il Tesoriere deve garantirne in ogni caso l'incasso e il pagamento.

5.3 Il Tesoriere deve assicurare il buon funzionamento di idonee procedure informatizzate comprese quelle di interscambio di dati, informazioni e documentazione varia, fatte salve le reciproche competenze, responsabilità e in relazione alla tecnologia in possesso da entrambi le parti. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel predetto articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi: certezza delle informazioni, ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente, efficacia dei controlli, rapidità e correttezza dei pagamenti, eliminazione dei documenti cartacei, facilità di reperimento dei documenti.

5.4 Il Tesoriere deve inoltre garantire:

- l'archiviazione e la conservazione sostitutiva dei documenti digitali, di cui al Codice dell'amministrazione digitale (CAD), 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 deve avvenire presso un soggetto accreditato presso l'Agenzia per l'Italia digitale. Il Comune ha libero accesso ai documenti digitali conservati presso il soggetto certificatore che deve fornire, alla fine di ogni esercizio, l'archivio completo degli ordinativi informatici su supporto digitale e in versione stampabile, senza alcun costo per l'Ente;
- la migrazione dati e il corretto collegamento tra la situazione finanziaria dell'Ente alla data di cessazione dell'attuale Tesoriere e la data di inizio del Tesoriere subentrante, senza alcuna interruzione di servizio e senza oneri a carico dell'Ente;
- la formazione del 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.

5.5 Il Tesoriere deve assicurare all'Ente, tramite il collegamento informatico, le seguenti funzionalità:

- interrogazione/consultazione on-line della situazione del conto di tesoreria e di tutte le altre attività connesse (internet-banking);
- ricezione delle registrazioni elettroniche giornaliere di tutte le operazioni di incasso e di pagamento effettuate;

- trasmissione telematica degli ordinativi d'incasso (reversali) e di pagamento (mandati) con firma digitale e portale pagamenti on-line.

5.6 Il Tesoriere si impegna, a titolo gratuito a favore dell'Ente, inoltre a:

- collegare entro 30 giorni dall'aggiudicazione, senza oneri per il Comune, il sistema informativo preposto alla gestione del servizio di Tesoreria con il sistema informativo degli uffici comunali aventi connessione con tale servizio, in funzione dell'attività di gestione e controllo che deve essere svolta dal Comune in relazione al servizio di Tesoreria, consentendo la trasmissione, in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere;
- garantire presso le casse interne del Comune, il funzionamento delle attuali postazioni del sistema di pagamento mediante carte Pagobancomat e di credito (POS), anche cordless, senza oneri di installazione, gestione e manutenzione;
- fornire al Comune in formato informatico per via telematica e in formato cartaceo, di norma entro il primo giorno lavorativo successivo alla richiesta, tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi;
- fornire al Comune la documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale condotto dal Collegio dei revisori dell'Ente, entro il giorno 10 del mese successivo alla chiusura del trimestre solare;
- mettere a disposizione del Comune in rete (home-banking o web-banking), il conto di tesoreria e qualsiasi altro conto intestato al Comune per la visualizzazione e l'estrazione di dati;
- garantire un costante aggiornamento di tutti gli strumenti e di tutte le procedure suddette ad eventuali adempimenti legislativi o conseguenti a innovazioni tecnologiche, nei modi, nei tempi e alle condizioni da concordare con il Comune, in particolare con riferimento alle disposizioni stabilite dal Codice dell'amministrazione digitale.

5.7 Al fine di semplificare la realizzazione delle operazioni di integrazione informatica di cui ai precedenti punti, il Tesoriere nomina, prima dell'inizio del servizio, un Responsabile delle tecnologie informatiche, il cui nominativo verrà comunicato per iscritto all'Ente.

Art. 6

Estensione del contratto di tesoreria e conto corrente dell'Economo

6.1. (EVENTUALE) *Il servizio di riscossione delle entrate e di pagamento delle spese si estende alle Istituzioni eventualmente costituite dall'Ente. Può altresì estendersi, a richiesta, a enti costituiti dal Comune, con i quali sono stipulate singole convenzioni regolanti il servizio di cassa o tesoreria. Le condizioni di remunerazione del servizio, nonché i tassi attivi e passivi e le valute previsti dalla presente convenzione si estendono alle istituzioni e agli enti di cui al presente articolo.*

6.2 Il Tesoriere si impegna a garantire l'apertura di un conto corrente intestato all'Economo comunale, per la gestione dei pagamenti effettuati a mezzo economato, senza l'aggravio di ulteriori spese con l'eccezione dei previsti oneri fiscali e alle medesime condizioni economiche previste dalla presente convenzione di tesoreria.

Art. 7

Riscossioni

7.1. Ogni versamento di somme al Tesoriere è effettuato dietro ordinativo di incasso emesso dall'Ente in via telematica (ordinativo di incasso informatico), contenente le indicazioni previste dall'art. 180, c. 3, D.Lgs. n. 267/2000, riportate al comma seguente, e sottoscritto digitalmente dal Responsabile del Servizio Finanziario o suo delegato o sostituto.

7.2. L'ordinativo di incasso deve contenere almeno tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a) l'indicazione del debitore;
- b) l'ammontare della somma da riscuotere;

- c) la causale;
- d) gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti;
- e) l'indicazione del titolo e della tipologia distintamente per residui o competenza;
- f) la codifica di bilancio;
- g) il numero progressivo;
- h) l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- i) la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- j) i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.

7.3. Il Tesoriere provvede a incassare tutte le somme di spettanza dell'Ente e rilascia quietanza numerata progressivamente in ordine cronologico per esercizio finanziario e indicante la causale del versamento, compilata con procedure e moduli meccanizzati o da staccarsi da apposito bollettario. Gli estremi della quietanza sono annotati direttamente sull'ordinativo di incasso. Copia della quietanza è trasmessa all'Ente giornalmente e unitamente al giornale di cassa e costituisce prova dell'avvenuta riscossione.

7.4. Il Tesoriere deve accettare, con ordine provvisorio di incasso e anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore del medesimo, rilasciandone ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento, la clausola espressa "*salvi i diritti dell'Ente*". Tali incassi saranno segnalati all'Ente stesso, al quale il Tesoriere richiederà l'emissione delle relative reversali.

7.5. Per le entrate riscosse senza reversale il Tesoriere provvede, in base alla causale di versamento, ad attribuirle alla contabilità speciale fruttifera o a quella infruttifera, secondo la loro rispettiva natura.

7.6. Il prelevamento dai conti correnti postali intestati all'Ente per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza è effettuato dal Tesoriere con cadenza quindicinale e senza l'obbligo di preventiva emissione di reversale. L'accredito al conto di tesoreria delle relative somme è effettuato nello stesso giorno in cui il Tesoriere ha la disponibilità della somma prelevata dal c/c postale.

7.7. Per le entrate che affluiscono direttamente nella contabilità speciale il Tesoriere provvede a richiedere alla competente sezione di tesoreria provinciale dello Stato apposito tabulato, sulla base del quale registra i versamenti pervenuti rilasciando apposita quietanza. In relazione a ciò l'Ente emette i corrispondenti ordinativi a copertura.

7.8. Gli eventuali versamenti effettuati con assegni dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, sono accreditati al conto di tesoreria secondo le modalità tecniche più favorevoli per l'Ente previste per gli incassi della specie senza addebito di commissioni.

7.9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale, nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere medesimo.

7.10. Le entrate patrimoniali e assimilate, canoni, utenze per servizi, rette casa di riposo, ecc., devono essere riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche con le seguenti modalità:

- presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio con rilascio di quietanza;
- mediante l'addebito sul c/c dell'utente aperto presso qualsiasi Istituto alle scadenze prefissate e contestuale accredito sul conto dell'Ente;
- mediante c/c postali intestati all'Ente e gestiti dal Tesoriere;
-

7.11 Il Tesoriere rilascia agli utenti regolare quietanza sull'avviso di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere, oppure tramite il rilascio di apposita modulistica prevista per i servizi della specie.

7.12. Le entrate tributarie che, per effetto dell'esercizio della propria potestà regolamentare, l'Ente dovesse decidere di riscuotere direttamente tramite servizio di tesoreria, sono riscosse dal Tesoriere con l'ausilio di procedure informatiche e presso tutti i propri sportelli presenti sul territorio nazionale senza addebito di commissioni a carico del versante. Il Tesoriere rilascia ai contribuenti regolare quietanza sul modulo di pagamento predisposto dall'Ente o emesso dal Tesoriere in relazione alle specifiche entrate.

7.13 Per la riscossione delle entrate previste dal presente articolo non spetta al Tesoriere alcun tipo di compenso.

Art. 8 *Pagamenti*

8.1. I pagamenti sono effettuati a mezzo di mandati di pagamento individuali o collettivi, emessi dall'Ente mediante procedure informatiche a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (ordinativo informatico) e aventi tutti gli elementi previsti dall'art. 185, c. 2, D.Lgs. n. 267/2000, riportati al comma 8.5, nonché del Regolamento di contabilità.

8.2. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da:

- a) delegazioni di pagamento;
- b) obblighi tributari e somme iscritte a ruolo;
- c) ordinanze di assegnazione – ed eventuali oneri conseguenti – emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159, D.Lgs. n. 267/2000;
- d) ogni altro pagamento la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge;
- e) spese fisse o ricorrenti, canoni di utenza o rate assicurative, dietro specifica richiesta presentata a firma delle persone autorizzate a sottoscrivere i mandati.

Le relative quietanze costituiscono "carte contabili" e riconoscono al Tesoriere il diritto a ottenere il discarico dei relativi pagamenti. Il Comune si impegna ad emettere gli ordinativi a copertura di dette spese nei termini di cui all'art. 185 comma 4, secondo periodo annotando, sui singoli ordinativi "a copertura del provvisorio n. _____", rilevabile dal giornale di cassa fornito dal Tesoriere.

8.3. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.

8.4. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, nei limiti del bilancio di previsione approvato ed eventuali successive variazioni, approvate e rese esecutive nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, sino all'approvazione del bilancio, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente a inizio esercizio. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio e ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo in tal caso titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.

8.5. I mandati di pagamento devono contenere tutti gli elementi previsti dall'ordinamento contabile e in particolare:

- a. il numero progressivo del mandato per esercizio finanziario;
- b. la data di emissione;
- c. l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- d. la codifica di bilancio;
- e. l'indicazione del creditore e, se si tratta di persona diversa, del soggetto tenuto a rilasciare quietanza, nonché il relativo codice fiscale o la partita IVA;
- f. l'ammontare della somma dovuta e la scadenza, qualora sia prevista dalla legge o sia stata concordata con il creditore;
- g. la causale e gli estremi dell'atto esecutivo, che legittima l'erogazione della spesa;
- h. le eventuali modalità agevolative di pagamento se richieste dal creditore;
- i. il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o ai prestiti;
- j. la codifica SIOPE di cui all'art. 14, L. 31 dicembre 2009, n. 196;
- k. i codici della transazione elementare di cui agli artt. da 5 a 7, D. Lgs. 23 giugno 2011, n. 118.
- l. l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, c. 5, D. Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, in caso di esercizio provvisorio.

8.6. L'Ente per consentire al Tesoriere l'aggiornamento delle annotazioni di vincolo sulla contabilità speciale si impegna ad apporre sul mandato di pagamento relativo a spese a specifica destinazione apposita annotazione che equivale a ordine di svincolo del corrispondente importo sulla contabilità speciale.

8.7. Il Tesoriere non può dar corso al pagamento di mandati che siano privi delle indicazioni di cui al precedente punto 8.5, non sottoscritti da persona autorizzata o che presentino discordanza tra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

8.8. Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettua i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000. Il Tesoriere provvede altresì a effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione finanziario e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

Art. 9

Modalità di estinzione dei mandati di pagamento

9.1. L'Ente deve disporre, con espressa annotazione, che i mandati di pagamento siano estinti con una delle seguenti modalità:

- a. rimessa diretta, nei limiti previsti dalla normativa vigente in materia;
- b. accredito su conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
- c. commutazione in assegno circolare o assegno-quietanza non trasferibile a favore del creditore, da spedire allo stesso mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- d. commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico o assegno postale localizzato, con tassa e spese a carico del beneficiario;
- e. mediante girofondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale presso la sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, nei casi previsti dalla legge;
- f. mediante modello F24EP;
- g. altre modalità di pagamento previste dal sistema bancario.

9.2. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. In assenza di una specifica disposizione, il Tesoriere è autorizzato ad effettuare il pagamento per rimessa diretta presso il proprio sportello o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario, rimanendo esonerato da qualsiasi responsabilità in merito all'applicazione delle norme, in quanto adempimento di competenza del Comune.

9.3. Il Tesoriere sarà ritenuto responsabile dei ritardi nei pagamenti effettuati e dovrà rispondere delle eventuali indennità di mora addebitate dall'Ente stesso.

9.4. I mandati sono messi in pagamento allo sportello della Tesoreria, a partire dal giorno lavorativo successivo a quello della consegna al Tesoriere. Entro la stessa data deve essere data la disposizione di pagamento per i mandati da estinguere secondo modalità diverse dalla rimessa diretta. In casi di urgenza evidenziati dall'Ente e, comunque, ogni qual volta la situazione lo consenta, i pagamenti sono eseguiti nello stesso giorno di consegna.

9.5. Nel caso di pagamenti da effettuarsi a scadenze fisse l'Ente fa pervenire al Tesoriere i titoli di spesa, di norma, tre giorni lavorativi precedenti la scadenza, salvo casi di comprovata urgenza e necessità. I titoli di spesa devono recare in evidenza la dicitura "*pagamento da eseguirsi entro e non oltre il _____*" ovvero indicare la scadenza in apposito campo concordato tra le parti.

9.6. Sui mandati estinti il Tesoriere deve apporre il proprio timbro "PAGATO", la data di quietanza e la propria firma. A comprova dei pagamenti effettuati fa fede la quietanza del creditore; in caso di pagamento con modalità diversa da quella allo sportello e in sostituzione della quietanza del creditore, il Tesoriere provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni di accredito o di commutazione, l'avvenuto pagamento e la propria firma. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

9.7. Per il pagamento dei titoli di spesa a favore di enti obbligati alla tenuta dei bollettari, la quietanza valida da unire a corredo dei mandati è soltanto quella staccata dai bollettari degli enti stessi sottoscritta dal rispettivo tesoriere o cassiere, salvo che il pagamento non sia avvenuto per girofondi. Nel caso in cui l'ente beneficiario richieda l'esecuzione del pagamento mediante versamento sul c/c postale intestato allo stesso, ai sensi delle disposizioni di legge in materia, la relativa ricevuta postale è considerata valida come quietanza.

9.8. Per il pagamento, alle singole scadenze, delle rate dei mutui risultanti dalle delegazioni notificate, il Tesoriere è autorizzato ad accantonare le somme necessarie, sui fondi esistenti nelle contabilità speciali o sui fondi dell'anticipazione di tesoreria eventualmente attivata.

9.9. Per i mandati di pagamento estinti a mezzo assegno circolare il Tesoriere si impegna, a richiesta dell'Ente, a fornire tutte le informazioni necessarie ad attestarne l'avvenuto pagamento. In ogni caso si considera accertato l'effettivo pagamento con il ricevimento dell'avviso di ritorno spedito dal percipiente o con altra documentazione equipollente.

9.10. Il Tesoriere può pagare mandati a favore di un delegato diverso da quello del beneficiario se sugli stessi sono annotati gli estremi della delega rilasciata dal creditore a favore del delegato ovvero se la delega in questione, autorizzata dal Comune, è allegata ai mandati. In caso di pagamenti a favore di persone giuridiche private, enti o associazioni il mandato deve contenere eventuale indicazione della persona fisica (cognome e nome, luogo e data di nascita, codice fiscale, qualifica) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse.

9.11. Il Tesoriere si obbliga a riaccreditare all'Ente l'importo degli assegni circolari per l'irreperibilità degli intestatari nonché a fornire a richiesta degli interessati dei titoli da inoltrarsi per tramite dell'Ente informazioni sull'esito degli assegni circolari emessi in commutazione dei titoli di spesa.

9.12. Il Tesoriere provvede a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati i mandati di pagamento individuali o collettivi di importo superiore a Euro _____ (in cifra e lettera) che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre di ciascun esercizio.

9.13 L'estinzione dei mandati disposti con bonifico avviene con le seguenti valute a favore dei beneficiari:

- a) per i mandati estinti con accredito sui conti correnti accesi presso qualsiasi filiale dell'Istituto di credito tesoriere: valuta giorni _____ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;
- b) per i mandati estinti tramite bonifico su conti correnti presso altri istituti bancari: valuta giorni _____ rispetto alla data di pagamento del mandato, *come da offerta presentata in sede di gara*;

9.14. I mandati di pagamento intestati a un unico creditore da pagarsi mediante bonifico o accredito su conto corrente, trasmessi in contemporanea al Tesoriere, sono estinti dallo stesso in un'unica soluzione con un unico bonifico.

9.15. Nessuna commissione è applicata al beneficiario per bonifici ovvero per altre modalità di pagamento effettuati a favore di:

- 1) amministrazioni pubbliche inserire nel conto economico consolidato di cui all'art. 1, c. 3, della L. n. 196/2006;
- 2) organismi strumentali, enti strumentali e società partecipate dal Comune;
- 3) dipendenti, amministratori, collaboratori coordinati e continuativi dell'Ente medesimo;
- 4) aziende di erogazione di pubblici servizi;
- 5) istituti bancari o società autorizzate per il pagamento di rate di ammortamento mutui, leasing e assimilati;
- 6) concessionari della riscossione;
- 7) beneficiari di contributi economici o sussidi.

9.16. I mandati di pagamento, accreditati o commutati con l'osservanza di quanto stabilito dal presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto.

9.17. L'Ente si impegna, di norma, a non presentare alla Tesoreria mandati oltre la data del 27 dicembre, con l'eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

Art. 10

Trasmissione ordinativi di incasso e mandati di pagamento e altri documenti contabili

10.1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere per via telematica mediante ordinativi informatici a firma digitale secondo le vigenti normative, elencati in distinte riassuntive.

10.2. Il Tesoriere invia periodicamente all'Ente tutta la documentazione inerente al servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio sia nei quadri riepilogativi. In particolare, trasmette, per via telematica o su supporto cartaceo, i seguenti documenti:

- 1) giornale di cassa;
- 2) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il conto di tesoreria con il dettaglio dei vincoli;

- 3) situazione giornaliera della giacenza di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli;
- 4) elenco settimanale riscossioni effettuate senza ordinativo;
- 5) elenco settimanale pagamenti effettuati senza mandato;
- 6) elenco mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate;
- 7) elenco mensile dei mandati con causale vincolata;
- 8) rendicontazione mensile per la rilevazione dei dati rilevanti ai fini dei vincoli di finanza pubblica;
- 9) rendicontazione trimestrale delle entrate e delle uscite;
- 10) documentazione necessaria alla verifica di cassa trimestrale.

10.3. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere la seguente documentazione :

- a) all'atto dell'assunzione del servizio e in occasione delle successive modifiche: lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento per il servizio di economato;
- b) all'inizio di ciascun esercizio: il bilancio di previsione finanziario, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge o, in caso di esercizio provvisorio, le previsioni dell'anno di riferimento contenute nell'ultimo bilancio approvato, e l'elenco dei residui attivi e passivi presunti;
- c) nel corso dell'esercizio:
 - le deliberazioni/determinazioni, esecutive ai sensi di legge, relative a variazioni di bilancio, storni di fondi, prelevamenti dal fondo di riserva;
 - la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del TUEL;
 - il rendiconto della gestione, corredato dalla relativa delibera di approvazione esecutiva ai sensi di legge;
 - l'elenco dei residui attivi e passivi per anno di provenienza, aggiornato in sede di redazione del rendiconto della gestione per effetto del riaccertamento dei medesimi.

Art. 11

Sottoscrizione delle reversali e dei mandati

11.1. Le reversali e i mandati vanno firmate dal Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, digitalmente in caso di ordinativo informatico.

11.2. In caso di assenza o impedimento del Responsabile del Servizio finanziario o suoi delegati, gli ordinativi di cui al comma precedente vanno firmati dalle persone legalmente abilitate a sostituirli. A tale scopo il Comune comunica preventivamente al tesoriere le firme autografe con le generalità e qualifica delle persone autorizzate alla firma corredando le comunicazioni stesse con le copie dei provvedimenti degli Organi competenti che hanno conferito i corrispondenti poteri. Analogamente e tempestivamente il Comune comunica eventuali variazioni che possono intervenire per decadenza, nomina o sostituzione.

11.3. Agli effetti di cui sopra il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di consegna delle comunicazioni.

11.4. L'utilizzo della firma digitale deve essere basato su certificati digitali in corso di validità. Ai fini del controllo della validità del certificato, è presa in considerazione la data in cui l'operazione viene eseguita. Ciascuna delle parti deve portare immediatamente a conoscenza dell'altra le revoche e le sospensioni dei certificati relativi alle chiavi contenute in dispositivi di firma dei quali si è perso il possesso o risultino difettosi.

Art. 12

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei pagamenti

12.1. 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.

12.2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il seguente ordine di priorità:

- mediante utilizzo delle somme libere giacenti presso il conto di tesoreria, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
- in assenza totale o parziale delle suddette somme, il pagamento è 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 criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13;
- in ultima istanza il pagamento delle somme è effettuato mediante ricorso all'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 14.

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

Art. 13

Utilizzo, in termini di cassa, di entrate a specifica destinazione

13.1. In deroga a quanto previsto dall'art. 14 in tema di utilizzo dell'anticipazione di tesoreria, il Comune, previa apposita deliberazione della Giunta comunale 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 Servizio finanziario, l'utilizzo in termini di cassa delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle derivanti da mutui.

13.2. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria.

13.3. Il Tesoriere è obbligato a ripristinare gli importi vincolati fino al loro completo reintegro utilizzando le entrate riscosse libere da vincoli non appena le stesse si rendano disponibili.

Art. 14

Anticipazione ordinaria di tesoreria

14.1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, deve accordare l'anticipazione ordinaria di tesoreria di cui all'art. 222 del D.Lgs. n. 267/2000 nei limiti previsti dalle vigenti disposizioni di legge.

14.2. Il Comune, per consentire al Tesoriere di mettere a disposizione l'anticipazione ordinaria di tesoreria e di utilizzarla per i pagamenti, deve trasmettere annualmente al Tesoriere medesimo una dichiarazione sottoscritta dal Responsabile del Servizio finanziario contenente i dati necessari per stabilire l'importo massimo da anticipare tempo per tempo.

14.3. Il Comune si impegna ad istituire nel bilancio di previsione gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi, e si impegna altresì a rimborsare quanto utilizzato in conto anticipazione con tutte le entrate di bilancio.

14.4. L'anticipazione ordinaria di tesoreria viene gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere mette a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione. Sul predetto c/c, alle operazioni di accredito, in sede di rimborso, ed a quelle di addebito, in sede di utilizzo, viene attribuita la valuta del giorno dell'operazione.

14.5. Alla anticipazione ordinaria di tesoreria, destinata a finanziare temporanee necessità di cassa del comune, viene applicato il tasso di interesse annuo pari al tasso di interesse variabile pari all'Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in diminuzione di punti _____ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione annuale degli interessi e franco di commissione sul massimo scoperto.

14.6. L'utilizzo della anticipazione di tesoreria dovrà avvenire nei limiti e con le modalità di cui l'art. 222 del T.U.E.L. e dovrà avvenire di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie a sopperire momentanee esigenze di cassa, salvo diversa disposizione del Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato.

14.7. L'utilizzo della linea di credito si avrà, più specificatamente, in presenza dei seguenti presupposti:

- assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata;
- contemporanea non capienza delle contabilità speciali;
- assenza degli estremi per l'utilizzo di somme a specifica destinazione.

14.8. L'eventuale utilizzo giornaliero risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, viene accreditato sul conto di tesoreria previo trasferimento dell'importo corrispondente dal c/c bancario sul quale il Tesoriere ha messo a disposizione del Comune l'ammontare dell'anticipazione.

14.9. Il Comune si impegna periodicamente e comunque entro la fine dei mesi di marzo, giugno, settembre e dicembre, ad emettere la reversale a copertura dell'importo complessivo dell'utilizzo dell'anticipazione eseguito nel periodo precedente.

14.10. Il Tesoriere, non appena acquisiti introiti non assoggettati dal Comune a vincolo di specifica destinazione, provvede immediatamente, con pagamento sul conto di tesoreria, a ridurre e/o estinguere l'anticipazione eventualmente utilizzata, mediante trasferimento dei corrispondenti importi al suddetto c/c.

14.11. In caso di cessazione del servizio per qualsiasi motivo, il Comune si impegna a far obbligo al Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, di rilevare ogni e qualsiasi esposizione debitoria derivante dalle anzidette anticipazioni, compresi eventuali polizze fideiussorie.

14.12. Sulle somme anticipate nell'osservanza degli obblighi di cui sopra e per il periodo di loro durata, sono corrisposti al Tesoriere gli interessi nella misura fissata ai sensi della presente convenzione; il Tesoriere contabilizza annualmente sul conto di tesoreria gli interessi a debito del Comune eventualmente maturati nell'anno precedente sul c/c, previa trasmissione al Comune medesimo dell'apposito riassunto scalare.

14.13. Il Comune si impegna ad emettere tempestivamente il relativo mandato di pagamento "a copertura".

Art. 15

Giacenze di cassa – Tasso creditore

15.1. Per effetto della reintroduzione della Tesoreria unica il Tesoriere esegue le operazioni di riscossione e di pagamento avvalendosi delle disponibilità di cassa esistenti sulle contabilità speciali presso la sezione di Tesoreria provinciale dello Stato.

15.2. Ad ogni buon conto nell'eventualità che la normativa di volta in volta in vigore dovesse consentire giacenze fruttifere nel conto di Tesoreria nonché su tutte le giacenze di cassa non soggette al sistema di tesoreria unica, sui depositi e conti correnti aperti a qualsiasi titolo presso il Tesoriere (ad esempio sulle "disponibilità che gli enti detengono presso il sistema bancario provenienti da operazioni di mutuo, prestito o altra forma di indebitamento, non assistite da intervento dello Stato, delle ragioni o di altre pubbliche amministrazioni, in conto capitale o in conto interessi") il Tesoriere conteggerà gli interessi creditori al tasso di interesse attivo per l'Ente pari al tasso variabile Euribor a tre mesi (tasso 365) riferito alla media del mese precedente l'inizio di ciascun trimestre (che verrà pubblicato sulla stampa specializzata), con uno spread in aumento di punti _____ *come da offerta presentata in gara*, con liquidazione trimestrale degli interessi. In caso di tasso di interesse negativo il valore è da considerarsi pari a zero.

Art. 16

Custodia titoli e valori in deposito e loro amministrazione

16.1. il Tesoriere è tenuto, mediante rilascio di apposito ricevuta, assumere gratuitamente il servizio di custodia e amministrazione dei titoli e valori di proprietà del Comune o di terzi eventualmente dati in cauzione.

16.2. I depositi sia cauzionali che per spese contrattuali e d'asta che venissero effettuati da terzi in titoli o altri valori sono accettati in base a semplice richiesta dei presentatori.

16.3. I depositi di terzi sono custoditi dal Tesoriere fino a quando non ne sia autorizzata la restituzione con regolare ordine del Comune comunicato per iscritto e sottoscritto dalle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di spesa, o non venga altrimenti disposto dal Comune.

16.4. Il Tesoriere ha l'obbligo di tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia di terzi che dell'Ente, e di trasmettere mensilmente la relativa rendicontazione.

Art. 17

Ulteriori obblighi del tesoriere

17.1. Il Tesoriere deve attivare, entro un mese dalla aggiudicazione e garantire a titolo gratuito a favore dell'Ente o secondo le condizioni previste in sede di gara, i servizi:

- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte di credito con l'applicazione di una commissione determinata, *come da offerta presentata in gara* e comprensiva di quella trattenuta dall'istituto gestore delle carte, nella misura del _____ dell'importo riscosso;
- servizio POS, anche cordless o mobile, presso gli sportelli e gli uffici Comunali attivi con carte Pagobancomat con l'applicazione di una commissione determinata *come da offerta presentata in gara* nella misura del _____ dell'importo riscosso;
- gestione incassi on line tramite carte di credito o altri sistemi forniti dal sistema bancario
- conti correnti (di transito) e depositi intestati all'Ente stesso ed esenti da qualsiasi spesa di carattere gestionale. Le somme depositate nei predetti conti devono produrre interessi attivi nella misura prevista dalla presente convenzione da riversare sul conto di Tesoreria. Il Tesoriere deve provvedere alla trasmissione degli estratti conto con cadenza trimestrale nonché consentire la consultazione on-line dei conti stessi;
- servizio di multicanalità di pagamento verso il Comune in conformità alle disposizioni PagoPA di AGID senza esserne partner tecnologico;

17.2. Il Tesoriere deve tenere aggiornato e conservare:

- 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 ai rispettivi interventi e capitoli;
- i verbali di verifica di cassa;
- gli altri registri e documenti previsti dalla legge;

17.3. Il Tesoriere deve trasmettere al Comune giornalmente, mediante connessione informatica, copia del giornale di cassa da cui risultino:

- gli ordinativi di riscossione ricevuti con distinzione tra ordinativi estinti e da riscuotere;
- le riscossioni effettuate senza ordinativo;
- gli ordini di pagamento ricevuti, distinguendo gli ordini estinti e quelli da pagare;
- i pagamenti effettuati senza mandato;
- la giacenza di cassa presso il Tesoriere e l'importo dei fondi vincolati alla medesima data;
- la giacenza di cassa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato risultante in contabilità speciale a conclusione della giornata.

17.4. Il Comune, si impegna a comunicare per iscritto al Tesoriere, entro 60 giorni dal ricevimento del giornale, eventuali errori riscontrati. Il Tesoriere, in base a dette segnalazioni, provvede ad eseguire le opportune rettifiche;

17.5. Il Tesoriere deve presentare al Comune, nei termini di legge, il "conto del Tesoriere", corredato dei mandati pagati e delle reversali riscosse nell'esercizio scaduto e di tutti i relativi documenti giustificativi, perché il Comune provveda alla compilazione del conto consuntivo. Il Comune controlla il Conto del Tesoriere e ne effettua il riscontro con i dati contabili risultanti dalla contabilità finanziaria e notifica eventuali discordanze al Tesoriere che provvede alle correzioni del caso;

17.6. Il Tesoriere deve provvedere, ove occorra, alla compilazione e, previa visione e mancata contestazione da parte del Comune nel termine di 5 giorni dal ricevimento, alla trasmissione ai Ministeri e/o Uffici competenti dei prospetti contenenti gli elementi previsionali ed i dati periodici della gestione di cassa;

17.7. Il Tesoriere deve provvedere a quant'altro previsto dalla presente convenzione e da disposizioni di legge in generale;

17.8. Il Tesoriere deve adottare ogni misura in grado di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio in oggetto.

Art. 18

Verifiche ed ispezioni

18.1. Il Comune ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli art. 223-224 del D. Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire ad ogni richiesta i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della tesoreria.

18.2. I componenti il Collegio dei revisori dei conti hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza previa comunicazione da parte del Comune dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo si procede per le verifiche effettuate dal responsabile del Servizio finanziario o da altro funzionario del Comune appositamente autorizzato.

Art. 19

Condizioni economiche per lo svolgimento del servizio

19.1. Il Tesoriere si impegna a svolgere il servizio di tesoreria a fronte del compenso omnicomprensivo offerto in sede di gara pari ad euro _____ annui oltre ad IVA di legge;

19.2. Sono pertanto da considerarsi fornite senza costi per il Comune tutte le prestazioni richieste ai sensi della presente convenzione, ad eccezione di quelle indicate in sede di gara; nessun rimborso sarà chiesto al Comune per spese vive (spese postali, per stampati, spese telegrafiche, bollo tenuta conto), nonché per le spese della tenuta del conto che vengono fissate esenti.

19.3. Il corrispettivo di cui al comma 1 è corrisposto annualmente, al termine di ciascun anno di esecuzione del servizio, previa emissione di regolare fattura, da pagarsi entro 30 giorni dalla sua ricezione;

19.4. 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 concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

Art. 20

Fideiussioni, acquisto titoli, consulenze

21.1. Il Tesoriere si impegna a rilasciare polizze fideiussorie nei casi previsti dalle vigenti norme con addebito di commissione pari a _____ (_____) a carico del Comune.

21.2. L'attivazione di tali polizze è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 15. Il Comune si impegna al termine del periodo della presente concessione a far subentrare nelle eventuali impegni fideiussori rilasciati il nuovo Tesoriere.

21.3. Il Tesoriere inoltre garantisce – direttamente o tramite società collegate o controllate dal Tesoriere medesimo – consulenza al Comune sull'andamento delle quotazioni e in genere sul mercato mobiliare sia interno che esterno, su eventuali operazioni parabancarie, o di finanziamento.

Art. 21

Responsabilità e garanzia per la gestione del servizio

22.1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso tratti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al Servizio di Tesoreria dell'Ente stesso.

22.2. Ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 267/2000 il Tesoriere è esonerato dal prestare cauzione, fermo restando l'obbligo, ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. medesimo, di rispondere con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente affidante.

22.3. Il Tesoriere è inoltre responsabile di tutti i depositi comunque costituiti intestati all'ente.

Art. 22

Risoluzione del contratto e penali

23.1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente.

23.2. Il mancato rispetto dell'obbligo di attivare, se non già esistenti, i servizi attualmente utilizzati dall'Ente, entro il termine indicato dall'Ente, comporta la revoca dell'aggiudicazione e la risoluzione immediata di ogni rapporto contrattuale.

23.3. La mancata osservanza delle condizioni contrattuali o l'insorgere di gravi deficienze ed irregolarità nel servizio, motivate e notificate al Tesoriere mediante lettera raccomandata A.R. o posta certificata, dà facoltà all'Ente (anche in presenza di sola contestazione, secondo la gravità dei fatti contestati) in qualunque momento, di disdettare la convenzione e far cessare il rapporto, fatta salva in ogni caso la possibilità di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

23.4. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

23.5. Nel caso l'istituto di credito richieda la risoluzione anticipata del contratto, sarà diritto del Comune ottenere la rifusione dei danni e delle spese sostenute in conseguenza dell'interruzione del servizio.

23.6. Potranno essere applicate penali tra € 500,00 ed € 1.000,00 a titolo esemplificativo nei seguenti casi:

- disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- ritardata od omessa esecuzione degli ordinativi di incasso o di pagamento e dei servizi relativi all'ordinativo informatico, alla riscossione delle entrate tributarie e patrimoniali, ai pagamenti on line;
- violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

Art. 23

Divieto di cessione del contratto

24.1. E' vietata, a pena di nullità, la cessione totale o parziale del contratto.

24.2. E' vietato altresì il subappalto dei servizi oggetto della presente convenzione.

Art. 24
Spese di contratto

25.1. Tutte le spese e gli oneri fiscali inerenti e conseguenti al presente contratto, compresi quelli relativi alla eventuale registrazione, sono a carico del Tesoriere.

Art. 25
Tracciabilità

26.1. Il Tesoriere, in relazione alla presente convenzione, assume formalmente, per quanto necessario, gli obblighi di tracciabilità dei flussi finanziari di cui alla legge n. 136 del 13 agosto 2010, nelle modalità definite dalla determinazione n. 4 del 7 luglio 2011 emessa dall'AVCP, e successive modifiche e integrazioni.

26.2. A tal fine il Tesoriere si impegna ad utilizzare per le transazioni derivanti dalla presente convenzione, il conto corrente dedicato n. _____, acceso presso la propria sede, impegnandosi a comunicare tempestivamente ogni modifica relativa ai dati di cui sopra.

Art. 26
Sicurezza sui luoghi di lavoro

27.1. Ai sensi dell'articolo 26 del D. Lgs. n. 81/2008, si specifica che il servizio posto a gara non presenta interferenze con le attività svolte dal personale dell'amministrazione comunale, né con il personale di imprese diverse eventualmente operanti per conto del Comune medesimo in forza di diversi contratti, fatta eccezione per alcune prestazioni di natura intellettuale connesse con lo svolgimento del servizio stesso che non comportano valutazione dei rischi interferenti né oneri della sicurezza connessi. Il Comune non ha, pertanto, provveduto alla redazione del DUVRI.

Art. 27
Trattamento dati personali, riservatezza e tutela della privacy

28.1. Ai sensi e per gli effetti della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento europeo e del Consiglio 27 aprile 2016, e in relazione alle operazioni che sono eseguite per lo svolgimento delle attività previste dal servizio di tesoreria, l'Ente, in qualità di titolare al trattamento dei dati, nomina il Tesoriere quale responsabile esterno del trattamento degli stessi.

28.2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati che gli saranno comunicati dal Comune per le sole finalità connesse allo svolgimento del servizio di tesoreria, con riservatezza e impedendone l'accesso a chiunque, con la sola eccezione del proprio personale appositamente nominato quale incaricato del trattamento, e a non portare a conoscenza a terzi, per nessuna ragione e in nessun momento, presente o futuro, le notizie e i dati pervenuti a conoscenza, se non previa autorizzazione scritta del Comune.

28.3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque a ridurre al minimo qualsiasi rischio di distruzione o perdita, anche accidentale, dei dati personali trattati, di accesso non autorizzato o di trattamento non consentito o non conforme, nel rispetto delle disposizioni contenute nel regolamento (UE) 2016/679.

28.4. Le parti si impegnano altresì, pena la risoluzione della convenzione, a non divulgare - anche successivamente alla scadenza di quest'ultima - notizie di cui siano venute a conoscenza nell'esecuzione delle prestazioni contrattuali, nonché a non eseguire e a non permettere che altri eseguano copia, estratti note o elaborati di qualsiasi genere dei documenti di cui siano venute in possesso in ragione della presente Convenzione.

28.5. Il Tesoriere è obbligato, a termini di contratto, a trasmettere e consegnare al Comune ogni banca dati realizzata e/o formata e non potrà trattare, divulgare, trasferire, cedere a nessun titolo a terzi e/o per usi commerciali e/o fiscali, e/o bancari e/o informativi i dati acquisiti in corso di rapporto, salvo apposite autorizzazioni previste da norme di legge di stretta pertinenza.

Art. 28

Obblighi in materia di anticorruzione

29.1. Il Tesoriere, consapevole delle conseguenze di cui all'art. 53, comma 16-ter del D. Lgs. n. 165/2001, non si avvale dell'attività lavorativa o professionale di soggetti che abbiano cessato, nell'ultimo triennio, rapporto di dipendenza con l'Ente, esercitando poteri autoritativi e negoziali nei propri confronti.

29.2. Ai sensi del combinato disposto dell'art. 2, comma 3, del D.P.R. n. 62/2013 e dell'art. 4 del Codice di comportamento dell'Ente, adottato con deliberazione della Giunta comunale n. _____ del _____, il Tesoriere e, per suo tramite, i suoi dipendenti e/o collaboratori a qualsiasi titolo si impegnano, pena la risoluzione del contratto, al rispetto degli obblighi di condotta previsti dai sopracitati codici, per quanto compatibili, codici che – pur non venendo materialmente allegati al presente contratto – sono consegnati in copia contestualmente alla sottoscrizione.

29.3. L'Ente verifica l'eventuale violazione, contesta per iscritto al Tesoriere il fatto, assegnando un termine di 10 giorni per la presentazione di eventuali controdeduzioni. Ove queste non siano presentate o risultino non accoglibili, l'Ente procede alla risoluzione del contratto.

Art. 29

Rinvio

30.1. Per quanto non previsto nella presente convenzioni, le parti rinviano alla legge ed alle norme e regolamenti che disciplinano la materia.

Art. 30

Foro competente

31.1. Per eventuali controversie che dovessero insorgere in ordine all'interpretazione ed esecuzione del presente contratto, sarà preliminarmente esperito tentativo di conciliazione stragiudiziale tra le parti.

31.2. Qualora la controversia non trovi composizione in tale sede, sarà competente esclusivamente il Foro di _____.

Art. 32

Domicilio delle parti

32.1. 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 come di seguito indicato:

- il Comune di _____ (codice fiscale _____)
presso la propria Residenza Municipale in _____
Via/Piazza _____, n. _____;
- il Tesoriere _____ (partita iva _____)
presso la sede di _____.

Letto, confermato e sottoscritto.



COMUNE DI FAVARA

(Libero Consorzio ex Provincia di Agrigento)

Tel.0922 448111- fax 092231664

www.comune.favara.ag.it

IV

COMMISSIONE CONSILIARE

RISORSE: Organizzazione e personale, finanze e tributi, bilancio e adempimenti connessi, programmazione economica, controllo di gestione, patrimonio, provveditorato;

Verbale n.87 del 20/12/2022

Il giorno 20 del mese di Dicembre dell' anno **2022** alle ore 17:00 si riunisce /nei locali del Palazzo Comunale di Piazza Cavour / negli uffici dei Consiglieri Comunale / seguito della convocazione del Presidente di Commissione Lentini Giuseppe, con protocollo n.53614; inviata per mezzo /messo notificatore/ email/ PEC/ ; si è riunita la II ^ commissione consiliare : **RISORSE:** organizzazione e personale, finanze e tributi, bilancio e adempimenti connessi, programmazione economica, controllo di gestione, patrimonio, provveditorato; con la presenza dei Signori:

Carica	Nome – Cognome	Presente	Assente	Entra ore	Esce ore
Presidente	Lentini Giuseppe	P		17:00	18:45
Vice Presidente	Nobile Gerlando	P		17:00	18:45
Componente	Fanara Salvatore	P		17:00	18:45
Componente	Cucchiara Pasquale	P		17:00	18:45
Componente	Dalli Cardillo Paolo	P		17:00	18:45
Componente	Sanfratello Carmelo	P		17:00	18:45
Componente	Virone Carmen	P		17:00	18:45

Il Segretario Verbalizzante il Consigliere Gerlando Nobile

Con il seguente Ordine del Giorno:

- 1.Approvazione verbali sedute precedenti;
- 2.Schema di convenzione servizi di Tesoreria;
- 3.Variazione di Bilancio “Servizi di Cittadinanza digitale”;
- 4.Variazione di Bilancio “ Piattaforma PagoPA”;
- 5.Varie ed Eventuali.

Il Presidente, Lentini Giuseppe costatato il numero legale per la validità della seduta (sette su sette) dichiara la seduta : Aperta

1) APPROVAZIONE VERBALI SEDUTE PRECEDENTI

Il Presidente legge il verbale della seduta precedente per l'approvazione e la sottoscrizione, dopo avere dato lettura del verbale i presenti approvano il punto con votazione unanime, espressa in forma palese, e lo sottoscrivono.

Il Presidente introducendo il secondo punto all'ordine del giorno:

1.Schema servizio di Tesoreria Comunale 2023-2025”.

dichiara aperta la discussione:

La proposta prevede l'affidamento del servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 2023-2025 mediante procedura di gara negoziata ai sensi dell'art.36 C2 lettera B, sulla base del criterio dell'offerta economicamente vantaggiosa.

La gara prevede un punteggio pari a 100 punti così suddivisi: 70 punti offerta tecnica, 30 punti offerta economica.

Si fa inoltre presente che nel primo semestre del 2022 il servizio è stato prorogato con la Banca Monte Paschi di Siena, stessa situazione anche nel secondo semestre, con delibera di Giunta n.44 del 07/06/2022 è stato prorogato il servizio di Tesoreria Comunale.

Il Collegio dei Revisori esprime parere favorevole con verbale nr.68 del 07/12/2022.

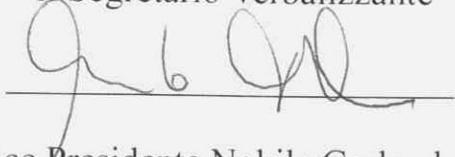
La commissione procede all'esamina dello schema di convenzione del servizio di tesoreria, soffermandosi su tutte i 32 articoli.

Esaminata la proposta la Commissione in **modo unanime esprime parere favorevole.**

La Commissione si aggiorna a giorno 22 alle ore 16:00

Letto confermato e sottoscritto

Il Segretario Verbalizzante



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'G. B. M.', written over a horizontal line.

Vice Presidente Nobile Gerlando

Componente Fanara Salvatore

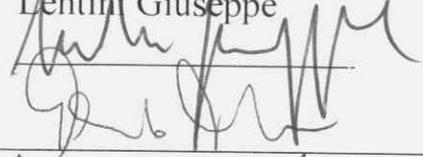
Componente Sanfratello Carmelo

Componente Dalli Cardillo Paolo

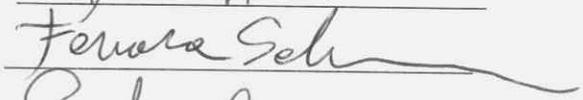
Componente Cucchiara Pasquale

Componente Virone Carmen

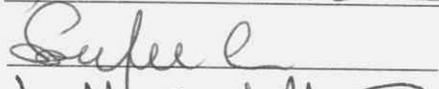
Il Presidente
Lentini Giuseppe



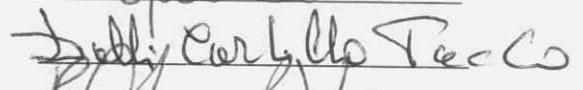
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Lentini Giuseppe', written over a horizontal line.



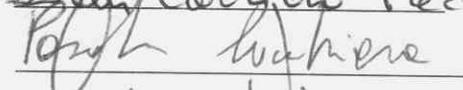
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Fanara Salvatore', written over a horizontal line.



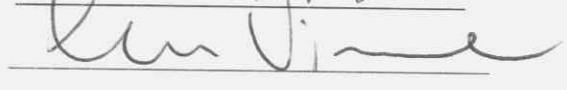
A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Sanfratello Carmelo', written over a horizontal line.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Dalli Cardillo Paolo', written over a horizontal line.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Cucchiara Pasquale', written over a horizontal line.



A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Virone Carmen', written over a horizontal line.