



COMUNE DI BORGETTO
Provincia di Palermo

DELIBERAZIONE COPIA
DEL CONSIGLIO COMUNALE

DELIBERAZIONE N 113 Del 29 Ottobre 2015	L'anno Duemilaquindici il giorno Ventinove del mese di Ottobre alle ore 12:00 , nella sala delle Adunanze del Comune di Borgetto, in seduta Straordinaria e Urgente e di prosecuzione , si è riunito il Consiglio Comunale con l'intervento dei Signori																																																
Prot. n _____ Del _____	<table border="1"><thead><tr><th>Consiglieri Comunali</th><th>Presenti</th><th>Assenti</th></tr></thead><tbody><tr><td>RIINA VITO</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>POLIZZI GIOACCHINO</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>D'AMICO MARIA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>LIPAROTO ELISABETTA</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>JERBI MONIA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>DE LUCA ERASMO</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>PANETTINO ALFREDO</td><td></td><td>X</td></tr><tr><td>LEO VERONICA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>MIGNANO GIUSEPPE</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>CARUSO GIUSEPPE</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>BRUSCA GIOVANNI</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>VICARI GIUSEPPE</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>FARACI MARIA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>VITALE FRANCESCA FABIOLA</td><td>X</td><td></td></tr><tr><td>SALAMONE FRANCESCO</td><td>X</td><td></td></tr></tbody></table>	Consiglieri Comunali	Presenti	Assenti	RIINA VITO	X		POLIZZI GIOACCHINO	X		D'AMICO MARIA	X		LIPAROTO ELISABETTA		X	JERBI MONIA	X		DE LUCA ERASMO	X		PANETTINO ALFREDO		X	LEO VERONICA	X		MIGNANO GIUSEPPE	X		CARUSO GIUSEPPE	X		BRUSCA GIOVANNI	X		VICARI GIUSEPPE	X		FARACI MARIA	X		VITALE FRANCESCA FABIOLA	X		SALAMONE FRANCESCO	X	
Consiglieri Comunali	Presenti	Assenti																																															
RIINA VITO	X																																																
POLIZZI GIOACCHINO	X																																																
D'AMICO MARIA	X																																																
LIPAROTO ELISABETTA		X																																															
JERBI MONIA	X																																																
DE LUCA ERASMO	X																																																
PANETTINO ALFREDO		X																																															
LEO VERONICA	X																																																
MIGNANO GIUSEPPE	X																																																
CARUSO GIUSEPPE	X																																																
BRUSCA GIOVANNI	X																																																
VICARI GIUSEPPE	X																																																
FARACI MARIA	X																																																
VITALE FRANCESCA FABIOLA	X																																																
SALAMONE FRANCESCO	X																																																
OGGETTO: Approvazione convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2016 al 31/12/2020.																																																	
PROPOSTA N°																																																	

Presiede la riunione il sig. Caruso Giuseppe , nella qualità di Vice Presidente, partecipa il Segretario Comunale, Dr.ssa Calogera Di Gangi .

Il Presidente , introduce il successivo punto all'ordine del giorno, avente ad oggetto: "Approvazione convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria per il periodo 01/01/2016 al 31/12/2020" e constatata la presenza di 13 consiglieri su 15 assegnati, con l'assenza di Liparoto e Panettino apre la discussione sull'argomento, invitando il responsabile dell'Area 2^ Economica-Finanziaria ragioniere Rappa a dare lettura della proposta di deliberazione, che si riporta integralmente e a relazionare sull'argomento.

TESTO:

PREMESSO che il 31/12/2015 scadrà la convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria con la Banca "Don Rizzo";

RILEVATA la necessità, nell'approssimarsi della scadenza della citata convenzione, di predisporre gli atti opportuni occorrenti per l'affidamento del Servizio di Tesoreria con decorrenza dal 1 gennaio 2016;

RICHIAMATO il contenuto dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000 che dispone che "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 11 rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'Ente."

CONSIDERATO che, al fine di garantire la continuazione del Servizio di Tesoreria del Comune di Borgetto, si rende necessario provvedere all'approvazione dello schema di convenzione per la gestione del servizio in argomento, per cinque anni, per il periodo dal 01/01/2016 al 31 / 12/2020;

PRESO ATTO del contenuto dello schema di convenzione per la gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Borgetto — allegato al presente atto, costituendone parte integrante e sostanziale — contenente i criteri e le clausole fondamentali ed essenziali per lo svolgimento del Servizio di Tesoreria;

ATTESO che per l'affidamento della gestione del Servizio di Tesoreria del Comune di Borgetto, per il periodo dal 01/01/2016 al 31/12/2020, è necessario indire procedura aperta, ai sensi del D. Lgs. 163/2006, con aggiudicazione all'offerta economicamente più vantaggiosa e che la convenzione oggetto di approvazione della presente deliberazione ne formerà parte integrante e sostanziale;

DATO ATTO che, ai sensi dell'art. 192 del D. Lgs. 267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, il Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria provvederà ad adottare determinazione a contrattare;

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

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

RICHIAMATO il vigente Regolamento di Contabilità;

VISTI i pareri favorevoli espressi in merito alla regolarità tecnica e contabile dai Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria

PROPONE

1. di approvare lo schema di convenzione, allegato al presente provvedimento
2. quale parte integrante e sostanziale, per l'affidamento del Servizio di Tesoreria, per il periodo di anni cinque dal 01/01/2016 al 31/12/2020;
3. di demandare al Responsabile dell'Area Economico-Finanziaria l'attivazione di tutte le fasi del procedimento conseguenti alla presente deliberazione;
4. di dichiarare la presente deliberazione immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 134, comma 3 del D. Lgs. 267/2000.

Il Responsabile del Procedimento
F.to. Sig. Barretta Pietro

Il Resp. dell'Area 2^ Econ-Fin
F.to Dr. Giuseppe Rappa

Interviene, autorizzato, il Ragioniere:

Il ragioniere relazione in merito alla proposta di deliberazione, sottolineando che la convenzione per la gestione della Tesoreria scade a fine anno e l'ente deve fare un nuovo bando per assegnare il servizio fino al 01/01/2020.

Chiede ed ottiene la parola il cons. Vicari:

il quale chiede quale siano i costi sostenuti dal comune .

Il Responsabile dell'area finanziaria asserisce che per il rinnovo quinquennale si pagherà una cifra simbolica di 100 euro mensile.

A questo punto esce il consigliere Mignano, presenti 12 assenti 3 Liparoto, Panettino e Mignano.

Il Presidente constatato che non vi sono altri interventi mette ai voti la proposta di deliberazione correlata anche dallo schema di convenzione e questa con voti unanimi è esitata favorevolmente ad unanimità dei presenti, senza modifiche o integrazioni.

Presidente, constatato che non vi sono interventi, prosegue nei lavori della seduta.



COMUNE DI BORGETTO

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA PER IL PERIODO 01/01/2016 – 31/12/2020

PREMESSO che:

1. il Comune di Borgetto è incluso nella tabella "A" annessa alla legge n. 720 del 29/10/1984 ed è pertanto sottoposto al regime di "Tesoreria Unica" di cui alla medesima legge e successive modificazioni;
2. la Banca contraente è autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D. Lgs. N. 385 del 01/09/1993, che deve essere iscritta all'Albo di cui all'art. 13 dello stesso decreto e che, non avendo la materiale detenzione delle giacenze dell'Ente, deve effettuare, nella qualità di organo di esecuzione, le operazioni di incasso e di pagamento disposte dall'Ente medesimo a valere sulle contabilità speciali aperte presso la competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato;
3. ai sensi del nuovo D.L.vo 163/2006, si provvederà all'affidamento del Servizio di Tesoreria attraverso gara ad evidenza pubblica con il ricorso alla procedura di gara informale per il periodo 01/01/2016 – 31/12/2020 sulla base di apposita convenzione regolante i rapporti per la gestione del servizio.

Tutto ciò premesso,

TRA

L'AMMINISTRAZIONE COMUNALE DI BORGETTO (in seguito denominato "Ente")
rappresentato dal Sig.....nato a il
..... agente nella qualità di..... in
base aldel in data
.....

E

..... (in seguito denominata anche "Banca" o
"Tesoriere") rappresentata dal Sig... .. nato a
.....nella qualità didella
stessa

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

ART. 1 – AFFIDAMENTO E DURATA DEL SERVIZIO

1. In esecuzione della determinazione della Responsabile dell'area finanziaria n.....dell'Amministrazione Comunale di Borgetto affida il proprio servizio di tesoreria al il/la quale accetta di svolgere, nei propri locali in....., il servizio in conformità ai patti stipulati con la presente convenzione e con l'offerta formulata.
2. Il servizio di Tesoreria è svolto a decorrere dall'1/01/2016. La durata della convenzione è fissata in cinque anni.

3. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e seguendo le procedure di rito, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio, a condizioni comunque non peggiorative per l'Ente.

ART. 2 – ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

1. Ai fini dello svolgimento del servizio, il Tesoriere deve disporre di uno sportello predisposto al servizio di tesoreria situato nelle vicinanze della sede del Comune, osservando i giorni e gli orari di apertura degli sportelli bancari.
2. Il servizio di Tesoreria viene gestito con metodologie e criteri informatici con collegamento diretto tra il Comune di Borgetto e il Tesoriere, al fine di consentire l'interscambio in tempo reale di dati, atti, documenti e la visualizzazione di tutte le operazioni conseguenti poste in atto dal Tesoriere. Ogni spesa attinente quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o qualsiasi altra innovazione tecnologica che risulti efficiente e funzionale al servizio, concordata tra le parti, deve essere senza oneri per il Comune.
Il Tesoriere, in accordo con il Comune, si impegna a sviluppare innovazioni tecnologiche atte a favorire nuove forme di riscossione e strumenti facilitativi di pagamento.
3. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione del servizio di tesoreria personale qualificato ed un referente al quale il Comune potrà rivolgersi per prospettare eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.
4. Il Tesoriere deve tenere e fornire al Comune tutta la documentazione inerente il servizio quali elaborati e tabulati, sia nel dettaglio che nei quadri riepilogativi. In particolare dovrà trasmettere, in via telematica e in formato cartaceo, i seguenti documenti:
 - Giornale di cassa giornaliero
 - Situazione giornaliera della giacenza di cassa presso il Tesoriere con il dettaglio dei vincoli
 - Situazione giornaliera di cassa presso la Banca d'Italia con il dettaglio dei vincoli
 - Elenco giornaliero dei sospesi da regolarizzare dettagliato con causali di versamento e tipologia
 - Elenco settimanale e mensile dei mandati non pagati e delle reversali non incassate
 - Elenco settimanale e mensile delle carte contabili da sistemare
 - Documentazione necessaria al controllo di cassa trimestrale
5. Il Tesoriere mette a disposizione il servizio home-banking con possibilità di inquiry on-line per la visualizzazione in tempo reale dei documenti e dati sopraccitati.

ART. 3 – OGGETTO E LIMITI DELLA CONVENZIONE

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente ed in particolare: la riscossione delle entrate, il pagamento delle spese facenti capo al Comune e dal medesimo ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché la custodia dei titoli e valori e gli adempimenti connessi previsti dalla legge, dallo Statuto, dai Regolamenti comunali o da norme pattizie.
2. Il servizio di Tesoreria viene svolto nel rispetto della normativa vigente in materia, in particolare del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 "Testo unico delle leggi

sull'ordinamento degli enti locali", della legge 29 ottobre 1984 n. 720 istitutiva del sistema di Tesoreria unica e relativi decreti attuativi e di ogni altra modifica ed integrazione normativa successiva, nonché delle condizioni contenute nella presente convenzione, nell'offerta e nel regolamento comunale di contabilità.

3. 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 comunque ad impegnare la propria responsabilità nelle riscossioni, restando sempre a cura del Comune ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

4. Non rientra fra i compiti del Tesoriere la riscossione coattiva delle entrate patrimoniali ed assimilate nonché dei contributi di spettanza dell'Ente.

ART. 4 – COSTO DEL SERVIZIO

1. L'importo massimo del corrispettivo annuo a carico dell'Ente per la gestione del servizio, non potrà superare gli € 1.200,00 annui per un totale quinquennale di € 6.000 soggetti al ribasso, salvo il rimborso delle spese vive documentate sostenute dal Tesoriere (postali, di bollo, telegrafiche, etc.) eccetto quelle di cui al successivo art. 9. Il Tesoriere ai fini del rimborso trasmette apposita nota spese all'Ente che emetterà con immediatezza i relativi mandati.

2. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previsti espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dal Comune, e di volta in volta concordati; i compensi a favore di quest'ultimo saranno concordati sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela.

ART. 5 – ESERCIZIO FINANZIARIO E BILANCIO DI PREVISIONE

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

2. Resta salva la regolarizzazione degli incassi avvenuti negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario da effettuarsi non oltre il 15 gennaio dell'esercizio successivo e che sarà contabilizzata con riferimento all'anno precedente.

ART. 6 – RISCOSSIONI

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dal Comune in via telematica numerati progressivamente, firmati dalle persone appositamente individuate dal Regolamento di contabilità vigente

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

3. Gli ordinativi di incasso devono contenere le indicazioni previste dalle norme in vigore nonché dal Regolamento di Contabilità.

4. Per gli effetti di cui sopra, il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a quello di ricezione delle comunicazioni stesse. Gli ordinativi di incasso devono almeno contenere quanto segue:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del debitore;
- La somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- La causale del versamento;

- L'imputazione in bilancio (titolo, categoria, risorsa, distintamente per residui o competenza);
- La codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- Il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- L'indicazione di eventuali vincoli di destinazione;
- L'indicazione per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

5. Qualora non appaia alcuna annotazione relativa all'imputazione alla contabilità speciale, il Tesoriere deve ritenersi autorizzato ad imputare le riscossioni alla contabilità speciale fruttifera; in caso contrario gli uffici comunali provvedono ad apporre puntuale indicazione. Nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

6. A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche e moduli meccanizzati.

7. Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione del Comune, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore del Comune stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale di versamento, la clausola espressa "salvi i diritti del Comune". Tali incassi sono segnalati al Comune stesso, il quale deve emettere i relativi ordinativi di riscossione entro 30 giorni, fatte salve situazioni determinate da cause esterne indipendenti dal Tesoriere o dal Comune.

8. Per le riscossioni del mese di dicembre la regolarizzazione dovrà avvenire ai sensi dell'art. 5 comma 2.

9. Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per le eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né della mancata opposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme dovranno essere attribuite alla contabilità speciale fruttifera quando dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie.

10. Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto a rilasciare quietanza. In relazione a ciò, l'Ente trasmette, nei termini di cui al precedente comma 8, i corrispondenti ordinativi a copertura.

11. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere deve essere riservata la firma di trattenza, il prelievo dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante emissione di ordinativo di riscossione cui deve essere allegata copia dell'estratto conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e accredita l'importo corrispondente sul conto di Tesoreria.

12. Le somme provenienti da depositi effettuati da terzi per spese contrattuali d'asta e cauzionali sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di Tesoreria e trattenute su un apposito conto infruttifero.

13. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente.

14. Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche ai debitori morosi.

ART. 7 – PAGAMENTI

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi emessi dall'Ente in via telematica numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati dalle persone appositamente individuate dal regolamento di contabilità dell'Ente.

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

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

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

5. I mandati di pagamento devono contenere almeno quanto segue:

- La denominazione dell'Ente;
- L'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo ed, ove richiesto, codice fiscale o partita IVA;
- L'ammontare della somma lorda – in cifre e in lettere – ed eventualmente netta da pagare;
- La causale del pagamento;
- L'imputazione in bilancio indicando titolo, funzione, servizio, intervento, nonché la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui;
- Gli estremi dell'atto esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- La codifica, cioè il codice di bilancio e la voce economica;
- Il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario senza distinzione tra conto competenza e conto residui;
- L'esercizio finanziario e la data di emissione;
- L'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- L'eventuale annotazione di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione, effettuata anche tramite codici. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- La data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito.
- Le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza.

6. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese

ricorrenti, e con scadenze improrogabili come canoni di utenze, rata assicurative e altro. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro 15 giorni e, comunque, entro il termine del mese in corso.

7. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere. Ad eccezione di quanto avviene nei periodi di vigenza di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria ai sensi dell'art. 163 del D. Lgs. 18 agosto 2000 n. 267, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti di bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.

8. I mandati di pagamento emessi in eccedenza dei fondi stanziati in bilancio non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere.

9. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo articolo deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da eventuali vincoli.

10. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati, non sottoscritti dalla persona a ciò tenuta, ovvero che presentino abrasioni o cancellatura fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre.

11. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, è autorizzato ad effettuare il pagamento ai propri sportelli mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.

12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il giorno lavorativo bancabile successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sull'ordinativo e per il pagamento degli stipendi al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare la documentazione necessaria entro e non oltre il terzo giorno bancabile precedente alla scadenza.

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

14. 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. La commutazione d'ufficio viene effettuata dal Tesoriere con tasse e spese a carico del beneficiario, osservando le soprascritte modalità a dimostrazione delle operazioni eseguite. Il Comune si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi al pagamento delle competenze al personale ed ai pagamenti ritenuti dal Comune di carattere urgente, che potranno comunque essere trasmessi entro la conclusione dell'esercizio.

15. Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti all'esecuzione di ogni pagamento ordinato dall'Ente ai sensi del presente articolo sono poste a carico dei beneficiari. Pertanto, il Tesoriere è autorizzato a trattenere dagli importi nominali dei mandati l'ammontare delle spese in questione e della mancata corrispondenza fra le somme versate e quelle dei mandati medesimi

deve dare formale indicazione – sui titoli, sulle quietanze o sui documenti equipollenti – sia degli importi delle spese che di quelli netti pagati.

16. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere allega al mandato la quietanza dei creditori ovvero provvede ad annotare sui relativi mandati gli estremi delle operazioni effettuate, apponendo il timbro "pagato". In alternativa ed ai medesimi effetti, il Tesoriere provvede ad annotare gli estremi del pagamento effettuato su documentazione meccanografica, da consegnare all'Ente unitamente ai mandati pagati, in allegato al proprio rendiconto.

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

18. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si obbliga, nel rispetto dell'art. 22 della legge n. 440/1987, a produrre, contestualmente ai documenti di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli della prevista distinta, debitamente compilata in tre copie. Il Tesoriere procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza (per il mese di dicembre non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

19. In applicazione delle disposizioni vigenti e sotto comminatoria dell'indennità di mora del ritardato pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere direttamente al pagamento delle rate di ammortamento dei mutui o prestiti obbligazionari garantiti da delegazioni di pagamento. Il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, ha l'obbligo di effettuare in tempo utile per il rispetto delle scadenze, gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria.

20. Qualora il pagamento, ai sensi dell'art. 44 della legge n. 526/1982, debba effettuarsi mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, l'ente si impegna a trasmettere i mandati al Tesoriere entro il quinto giorno lavorativo precedente il giorno di scadenza, apponendo sui medesimi l'annotazione: "da eseguire entro ilmediante giro fondi tra contabilità speciali". Il Tesoriere non è responsabile di una esecuzione difforme ovvero di un ritardo nei pagamenti, qualora l'Ente ometta la specifica indicazione sul mandato ovvero lo consegni oltre il termine previsto.

21. Il Tesoriere deve attivare immediatamente tutte le procedure necessarie per la gestione mediante "mandato informatico" con l'applicazione della "firma digitale" così come definita dal D.P.R. 28 dicembre 2000 n. 445 (T.U. delle disposizioni legislative e regolamentari in materia di documentazione amministrativa) e mettere a disposizione proprio personale specializzato e consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

22. Devono essere concordati flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale in modo da gestire un iter procedurale che consenta la trasmissione di tali flussi.

23. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dal Comune. I mandati sono pagabili, di norma, allo sportello del Tesoriere contro il ritiro di regolari quietanze. Il Tesoriere, su espressa disposizione del Comune mediante annotazione sui mandati di pagamento, eseguirà gli stessi ordinativi con una delle seguenti modalità:

- a) Accreditamento in c/c bancario o postale, intestato al creditore; deve essere precisato il numero di conto e, per l'operazione bancaria, la banca che deve ricevere il bonifico con le relative coordinate bancarie;
- b) Commutazione in assegno circolare non trasferibile a favore del creditore, da spedire al beneficiario mediante lettera raccomandata con avviso di ricevimento e con spese a carico del destinatario;
- c) Commutazione in assegno postale localizzato, con tasse e spese a carico del richiedente;
- d) Commutazione in vaglia postale ordinario o telegrafico, con tassa e spese a carico del beneficiario;

ART. 8 – TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI

1. L'Ente trasmette al Tesoriere lo Statuto, il Regolamento di contabilità e il Regolamento economico – se non già ricompreso in quello contabile – nonché le loro successive variazioni.
2. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
 - L'elenco dei residui attivi e passivi, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario ed aggregato per risorsa ed intervento.
3. Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:
 - Le deliberazioni esecutive relative a prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
 - Le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi in sede di riaccertamento, con la approvazione del Conto Consuntivo del precedente esercizio.

ART. 9 – OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE

1. Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa; deve, inoltre, conservare i verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dalla legge.
2. Il Tesoriere è tenuto a mettere a disposizione dell'Ente copia del giornale di cassa e, giornalmente, deve trasmettere alla Ragioneria dell'Ente l'elenco delle operazioni di riscossione e pagamento effettuate nel giorno precedente.
3. Gli incassi in conto sospesi devono essere codificati (anche ed eventualmente secondo indicazioni prestabilite dall'Ente) dal Tesoriere in rapporto alla natura delle corrispondenti entrate. Inoltre è tenuto a rendere disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.

ART. 10 – VERIFICHE ED ISPEZIONI

1. L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 e comunque ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria.
2. L'incaricato alla funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 ha l'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 dove si svolge il servizio di Tesoreria. In pari modo si procede per

le verifiche effettuate dal responsabile del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente il cui incarico è eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

3. Il Responsabile del Servizio finanziario del Comune o suo delegato ha facoltà ispettive in qualunque momento sulla documentazione e contabilità inerenti il servizio di tesoreria ed è il referente diretto del Tesoriere all'interno del Comune.

ART. 11 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente corredata dalla deliberazione della Giunta, concede allo stesso anticipazioni di tesoreria, entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio. L'utilizzo della anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. L'utilizzo delle linee di credito si ha in presenza dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria, delle contabilità speciali, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare. Si impegna a corrispondere i relativi interessi nella misura pari al Tasso Ufficiale di Riferimento con uno spread del, con liquidazione trimestrale degli interessi.

3. Il Tesoriere procede direttamente alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo al Comune l'apposito riassunto scalare.

4. Il Tesoriere è tenuto a procedere d'iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli.

5. Sulle anticipazioni di che trattasi non viene richiesta alcuna commissione sul massimo scoperto.

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

ART. 12 – GARANZIA FIDEIUSSORIA

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, dovrà, a richiesta, senza onere alcuno, rilasciare garanzia fideiussoria a favore dei terzi creditori. L'attivazione di tale garanzia è correlata all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, concessa ai sensi del precedente art. 11.

ART. 13 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

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

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

2. L'Ente non può dare luogo all'applicazione del presente articolo qualora non abbia ricostituito, con i primi introiti non soggetti a vincolo di destinazione, i fondi vincolati utilizzati in precedenza ovvero qualora versi in stato di dissesto finanziario. In questo ultimo caso, il divieto opera dalla data della delibera del dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrenti dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO

1. Ai sensi dell'art. 159 del D. Lgs. 18/08/2000 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. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce – ai fini del rendiconto della gestione – titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

ART. 15 – CONDIZIONI DI C/C

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 11, viene applicato un interesse annuo pari al Tasso Ufficiale di Riferimento con uno spread del, la cui liquidazione ha luogo trimestralmente. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito per l'Ente eventualmente maturati nel trimestre precedente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con immediatezza e comunque entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 6.

2. Resta inteso che eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi, e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti in relazione alle condizioni di mercato ed alle caratteristiche di durata e di rimborso delle esposizioni, comunque in misura non superiore a quella indicata nel precedente comma.

3. Per eventuali depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della Tesoreria unica – ad esempio accantonamenti per fondi di previdenza a capitalizzazione per la quiescenza del personale previsti e disciplinati da particolari disposizioni, somme provenienti dalla contrazione di mutuo con lo stesso istituto o dall'emissione da parte dell'Ente di buoni ordinari - verrà applicato un tasso di interesse annuo a favore del Comune nella misura pari al Tasso Ufficiale di Riferimento con uno spread del

4. Al conto di tesoreria si applicano in particolare le seguenti valute:

- a) **Valuta per gli incassi:** giorno dell'introito per i versamenti di contanti o assegni della stessa Banca; giorno lavorativo successivo all'introito per altri tipi di versamento.
- b) **Valuta per trasferimento fondi dalla Banca d'Italia:** per gli incassi presso la Banca d'Italia sarà applicata la valuta del giorno dell'effettivo introito da parte della Banca Tesoreria che provvede ad espletare giornalmente l'incombenza tramite la propria sede

centrale.

- c) **Valuta per i pagamenti:** giorno dell'operazione per i pagamenti allo sportello presso la Tesoreria e presso tutte le Agenzie legate alla Tesoreria. Giorno precedente per i pagamenti presso altri istituti di credito.
- d) **Valuta per i giro-conto che non comportino movimento di denaro tra i conto correnti intestati al comune:** compensata.
- e) **Valuta per gli incassi con la clausola "Salvi i diritti dell'Amministrazione":** come per il punto a).
- f) **Liquidazione interessi sui conti:** secondo le norme che regolano i c/c di corrispondenza.

ART. 16 – RESA DEL CONTO FINANZIARIO

1. Il Tesoriere ai sensi dell'art. 226 del D. Lgs. 18/08/2000 n. 267 entro il termine dei due mesi successivi alla chiusura di esercizio, rende all'Ente, su modello conforme a quello approvato con D.P.R. n. 194/1996, il "conto del tesoriere", corredato dai seguenti allegati di svolgimento:

- a) gli ordinativi di riscossione e di pagamento;
- b) gli allegati di svolgimento per ogni singola risorsa di entrata, per ogni singolo intervento di spesa nonché per ogni capitolo di entrata e di spesa per i servizi per conto terzi;
- c) la parte delle quietanze originali rilasciate a fronte degli ordinativi di riscossione o di pagamento, o in sostituzione, i documenti meccanografici contenenti gli estremi delle medesime;
- d) le reversali di deposito dei mandati di utilizzo dei depositi cauzionali e per spese;
- e) gli eventuali altri documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della legge 14/01/1994 n. 20.

ART. 17 – AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, senza oneri per il Comune, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.

2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzioni a favore dell'Ente, sulla base di ordinativi di deposito emessi dal Responsabile dell'ufficio che gestisce il rapporto cui il deposito si riferisce. L'ordinativo di deposito contiene tutte le indicazioni necessarie ad identificare il depositante, la causale e il tipo di deposito ed è emesso in numerazione progressiva. Una copia dell'ordinativo è rimessa all'ufficio Ragioneria contemporaneamente all'originale per la trasmissione al tesoriere.

La presente convenzione avrà durata dal 01/01/2016 al 31/12/2020, con possibilità di rinnovo, d'intesa tra le parti e per non più di una volta, ai sensi dell'art. 210 del nuovo T.U. Degli Enti Locali approvato con D. Lgs. N° 267/2000, qualora ricorrano i presupposti applicativi di tale normativa e nel rispetto delle procedure e della tempistica ivi previsti.

ART. 22 – RISOLUZIONE DEL CONTRATTO

1. Il Tesoriere è tenuto ad osservare tutte le condizioni previste nella presente convenzione per l'espletamento del servizio, nonché dalla normativa vigente e nell'offerta presentata.
2. In caso di ripetute violazioni degli obblighi contrattuali regolarmente contestate dall'Ente, quest'ultimo si riserva la facoltà di procedere alla risoluzione della convenzione, con richiesta di versamento di una penale commisurata alla quantificazione dei danni subiti.
3. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Istituto di credito, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio all'attività di incasso e di pagamento.

ART. 23 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE

Le spese di stipula e registrazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico del Tesoriere.

ART. 24 – DIVIETO DI CESSIONE DEL CONTRATTO E DI SUBAPPALTO DEL SERVIZIO

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

ART. 25 – DOMICILIO DELLE PARTI

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

ART. 26 – CONTROVERSIE

Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate all'Autorità giudiziaria ordinaria del foro di Palermo.

ART. 27 – RINVIO

1. Il contenuto della presente convenzione e degli atti ad esso collegati o in esso richiamati è integrato dalle norme dello Statuto Comunale, del Regolamento Comunale di contabilità, del Regolamento Comunale per la disciplina dei contratti, dalle norme sulla contabilità generale dello Stato nonché dalle leggi e dai regolamenti che disciplinano la materia.

Il presente verbale dietro lettura e conferma è approvato e sottoscritto come segue:

IL VICE PRESIDENTE
F.to Sig. Caruso Giuseppe

II CONSIGLIERE ANZIANO
F.to Sig. Riina Vito

IL SEGRETARIO COMUNALE
F.to Dr.ssa Calogera Di Gangi

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

N. Reg. pubbl. _____

Certifico io sottoscritto Segretario comunale su conforme dichiarazione dell'addetto alla pubblicazione, che copia del presente verbale viene pubblicato il giorno _____, all'Albo Pretorio nonché sul sito web www.comune.borgetto.pa.it ove rimarrà esposto

Lì _____

Il Responsabile della Pubblicazione
F.to Sig. Castronovo Pietro

Il Segretario Comunale
F.to Dr.ssa Calogera Di Gangi

Il sottoscritto Segretario comunale, visti gli atti d'ufficio

ATTESTA

Che la presente deliberazione :

- E' divenuta esecutiva il _____
- E' stata trasmessa al Presidente del Consiglio Comunale in data _____
- E' stata dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)
- _____

Borgetto li _____

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Calogera Di Gangi

Copia conforme all'originale per uso amministrativo (ai sensi degli artt. 19 e 47 del D.P.R. 445/2001)

Borgetto li _____

Il Segretario Comunale
Dr.ssa Calogera Di Gangi