



# COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

LIBERO CONSORZIO COMUNALE DI SIRACUSA

Copia di Deliberazione del Consiglio Comunale  
ESTRATTO dal Verbale della seduta del 07.11.2023

Num. 34 del Registro	<b>Oggetto: Affidamento triennale del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2026. Approvazione schema di Convenzione”.</b>
Data 07.11.2023	

L'anno **duemilaventitrè** il giorno **sette** del mese di **novembre**, alle ore 20,05, nella sala delle adunanze Consiliari del Comune, in sessione  ordinaria  straordinaria, su convocazione  ordinaria  urgente  di prosecuzione, con nota prot. 11939 del 31.10.2023 partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, con la possibilità, per chi si trovasse impossibilitato a essere presente in aula, di poter partecipare al consesso, anche in modalità di videoconferenza.

Risultano presenti:

CONSIGLIERI	PRES.	ASS.	CONSIGLIERI	PRES.	ASS.
1. MORELLI SALVATORE	X		9. BONGIOVANNI LUCA	X	
2. GUGLIELMINO MARINA	X		10. INFANTINO GIUSEPPE	X	
3. SPADA PIETRO	X		11. LAMESA SEBASTIANO		X
4. GALLO PAOLA	X		12. MAGRO FRANCESCO	X	
5. NIELI VINCENZO	X				
6. VALVO DONATELLA	X				
7. LOMBARDO GIUSEPPE	X				
8. GIORDANO SEBASTIANO	X				

PRESENTI n. 11	ASSENTI n. 1
----------------	--------------

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la presidenza del Consiglio Comunale il Dott. Salvatore MORELLI

Assiste il Segretario Generale, Dott. Giuseppe BENFATTO

Nomina scrutatori:

1. Magro Francesco	2. Valvo Donatella
3. Bongiovanni Luca	

La seduta è pubblica  segreta



## UFFICIO SEGRETERIA

### ESTRATTO

**Oggetto: “Affidamento triennale del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2024 – 31.12.2026. Approvazione schema di Convenzione”.**

*OMISSIS.....*

Il **Presidente** mette in votazione la proposta in oggetto.

Esperitasi la votazione per alzata e seduta la stessa consegue il seguente risultato:

Consiglieri presenti: **n. 11**

Consiglieri assenti: **n.1 (Lamesa)**

Voti favorevoli: **n. 11**

Pertanto il **Presidente**, sulla scorta dell’ eseguita votazione, ne proclama l’ esito favorevole.

Quindi il **Presidente** mette ai voti l’ immediata esecutività dell’ atto, stante l’ urgenza di provvedere.

Esperitasi la votazione per alzata e seduta la stessa consegue il seguente risultato:

Consiglieri presenti: **n. 11**

Consiglieri assenti: **n.1 (Lamesa)**

Voti favorevoli: **n. 11**

### IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l’ allegata proposta deliberativa;

Uditi i superiori interventi;

Visto l’ esito delle superiori votazioni;

Visto il parere favorevole reso dalla II Commissione consiliare espresso nella seduta del 26.10.2023;

Viste le attestazioni ed i pareri espressi ai sensi dell’ art. 1, comma1, lettera I, L.R. 48/91;

Visto l’ O.R.EE.LL. vigente ed il relativo regolamento di esecuzione

### D E L I B E R A

**1. Di approvare l’ allegata proposta deliberativa avente ad oggetto: Affidamento triennale del Servizio di Tesoreria Comunale per il periodo 01.01.2014 – 31.12.2026. Approvazione schema di Convenzione”.**

**2. Di dichiarare l’ atto immediatamente esecutiva**



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



*Città Patrimonio dell'Umanità*  
*World Heritage List Unesco*



\* \* \*

**II SETTORE**  
**FINANZIARIO – ECONOMICO – PERSONALE**

**PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE**

**OGGETTO:** **AFFIDAMENTO TRIENNALE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO 01/01/2024 - 31/12/2026.**  
**APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE.**

**Premesso che:**

- con Deliberazione del Consiglio Comunale nr. 10 del 29/01/2021 veniva approvato, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 104 del vigente Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/07/2021 – 31/12/2023;
- con Determina Dirigenziale n. 50 del 28.05.2021 si addiveniva, dopo aver espletato tutte le procedure di gara, all'affidamento all'Istituto *Banca Agricola Popolare di Ragusa* del Servizio di Tesoreria Comunale, ai sensi dell'art. 36, comma 2, lett. a) del D. Lgs. 50/2016 per il periodo che va dal 01/07/2021 al 31/12/2023,

**Visti** gli artt. 208 - 213 del D.Lgs. n. 267/2000, secondo cui:

- il servizio di tesoreria consista 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;
- 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;

- il rapporto con il tesoriere venga regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente;

**Dato Atto**, per quanto sopra esposto, che l'attuale servizio di tesoreria scadrà il prossimo 31 dicembre 2023 e che entro tale data si dovrà procedere ad adottare tutti gli atti consequenziali per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Palazzolo Acreide per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2026, secondo le condizioni di cui all'art. 210 del Tucl e dell'art. 104 del vigente Regolamento comunale di contabilità;

**Considerato** che, al fine di poter procedere all'affidamento del servizio, è necessario approvare un nuovo schema di convenzione contenente i patti e le condizioni per la gestione del servizio di Tesoreria così come previsto dall'art. 210 del d.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, il quale testualmente recita:

**Art. 210.** *Affidamento del servizio di tesoreria*

*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*

**Richiamato** altresì l'art. 104 (rubricato "Affidamento del Servizio di Tesoreria") del vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione di Consiglio Comunale n. 48 in data 01/08/2016, esecutiva ai sensi di legge, che così recita testualmente "Il servizio di tesoreria è affidato mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni";

**Ritenuto** necessario, con il presente provvedimento, approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio;

**Visto ed Esaminato** l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria del Comune di Palazzolo Acreide, predisposto dal Responsabile del Servizio Finanziario dell'Ente e nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed

economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;

**Considerato che:**

- il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di “Tesoreria Unica” di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e dell’art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, e comunque finché l’Ente ne risulta assoggettato (con il comma 636, art. 1, della Legge 30/12/2021 n. 234, è sospeso sino al 31 dicembre 2025 il regime di tesoreria mista: All’articolo 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, le parole: « 31 dicembre 2021» sono sostituite dalle seguenti: « 31 dicembre 2025»)
- nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune di Palazzolo Acreide;
- Il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

**Preso Atto**

- ✓ Dei Decreti Legge n. 124/2019 e n. 104/20220 che hanno semplificato i rapporti tra l’ente locale ed il tesoriere (anche in fase di esercizio provvisorio);
- ✓ Dell’ art. 57, comma 2-quater, del DL n. 124/2019 e dell’art. 52 del DL n. 104/2020, ai sensi dei quali il tesoriere non procede ad alcuna verifica, nemmeno in esercizio provvisorio, della capienza degli stanziamenti di competenza, di cassa o dei residui prima di procedere ai pagamenti:
  - è stato abrogato il 1° comma dell’art. 216 del D.lgs. n. 267/2000, che imponeva all’ente locale di trasmettere al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva; la trasmissione doveva essere effettuata allo scopo di consentire al tesoriere di verificare che i pagamenti in competenza non eccedessero l’importo dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato di spesa;
  - è stato abrogato il 3° comma dell’art. 216 del D.lgs. n. 267/2000, che disponeva il divieto di effettuare pagamenti in conto residui in misura superiore all’ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma;
  - è stato abrogato il 4° comma dell’art. 163 del D.lgs. n. 267/2000, che disponeva l’obbligo per l’ente locale, all’avvio dell’esercizio provvisorio, di trasmettere al tesoriere l’elenco dei residui presunti al 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l’anno cui si riferisce l’esercizio provvisorio;

- è stato abrogato il 6° comma dell'art. 163 del D.lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di indicare, nel mandato di pagamento, le spese escluse dal limite dei dodicesimi in esercizio provvisorio;
- è stato abrogato il comma 9-bis dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di trasmettere le variazioni di bilancio, anche attinenti ai residui, a seguito del riaccertamento, ed al fondo pluriennale vincolato;

**Dato Atto che:**

- ✓ nonostante le avvenute abrogazioni di cui sopra, sono tutt'ora vigenti alcune, casistiche in cui il tesoriere continua ad essere tenuto al controllo sui pagamenti effettuati dall'amministrazione (anche se non attinenti ad una variazione di bilancio) come ad esempio l'obbligo di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti garantiti da delegazioni di pagamento (art. 220 del TUEL) oppure il divieto di estinzione dei mandati privi della codifica SIOPE (art. 216 comma 2 del TUEL);
- ✓ comunque, nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella L. 13 ottobre 2020, n. 126, il Comune, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere a Codesto tesoriere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

**Acquisiti** i pareri favorevoli di cui all'art. 53 della Legge 142/90, come recepito dalla L.R. 48/91, successivamente modificata con LL.RR. n. 23/98 e n. 30/00;

**Visto** il vigente O.R.EE.LL.;

**Visto** la citata Legge 142/90 e successive LL.RR. di recepimento 48/91, 23/98 e 30/00;

**Visto** le LL.RR. n. 44/91 e n. 23/97;

**Visto** il d.Lgs. n. 267/2000;

**Visto** il d.Lgs. n. 165/2011;

**Visto** il d.Lgs. n. 118/2011;

**Visto** il d.Lgs. n. 50/2016;

**Visto** lo Statuto Comunale;

**Visto** il vigente Regolamento comunale di contabilità;

## SI PROPONE

**Per le motivazioni espresse in premessa e che qui si intendono integralmente ripetute e trascritte:**

- 1. Di Approvare**, ai sensi dell'art. 210 del d.Lgs. n. 267/2000 e dell'art. 104 del vigente Regolamento comunale di contabilità, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2026, che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
- 2. Di Demandare** al Responsabile del Servizio finanziario tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento e quindi la predisposizione e l'adozione degli atti consequenziali per l'affidamento del servizio di Tesoreria del Comune di Palazzolo Acreide per il periodo 01/01/2024 – 31/12/2026;
- 3. Di Dichiarare** il presente provvedimento immediatamente eseguibile, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della L.R. n. 44/91.

**Il Responsabile del Servizio Finanziario**

**Dott. Giuseppe Puzzo**





COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



*Città Patrimonio dell' Umanità*  
*World Heritage List Unesco*



\* \* \*

**CONVENZIONE**  
**PER L’AFFIDAMENTO DEL**  
**SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE**  
**(PERIODO 3 ANNI DAL 01/01/2024 AL 31/12/2026)**

APPROVATA CON DELIBERA DI CONSIGLIO COMUNALE NR. --- DEL -----

**INDICE**

ARTICOLO 1	AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ARTICOLO 2	DURATA DELL’AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO
ARTICOLO 3	OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA
ARTICOLO 4	ESERCIZIO FINANZIARIO
ARTICOLO 5	GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO
ARTICOLO 6	FIRMA DIGITALE
ARTICOLO 7	OBBLIGHI DELL’ENTE
ARTICOLO 8	OBBLIGHI DEL TESORIERE
ARTICOLO 9	RISCOSSIONI
ARTICOLO 10	QUIETANZA DI RISCOSSIONE
ARTICOLO 11	PAGAMENTO
ARTICOLO 12	MODALITA’ DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO
ARTICOLO 13	DELEGAZIONI DI PAGAMENTO
ARTICOLO 14	GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO. ESECUZIONE FORZATA
ARTICOLO 15	TASSO DEBITORE E CREDITORE
ARTICOLO 16	IMPOSTA DI BOLLO
ARTICOLO 17	VALUTE
ARTICOLO 18	CONTO DEL TESORIERE
ARTICOLO 19	ANTICIPAZIONI DI TESORERIA
ARTICOLO 20	UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

## COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

ARTICOLO 21	CHIUSURA DELL'ESERCIZIO
ARTICOLO 22	VERIFICHE ED ISPEZIONI
ARTICOLO 23	GARANZIA FIDEJUSSORIA
ARTICOLO 24	CAUZIONE
ARTICOLO 25	CONTRIBUTO
ARTICOLO 26	CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI
ARTICOLO 27	CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI BANCARIE)
ARTICOLO 28	SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE
ARTICOLO 29	RESPONSABILITA' DEL TESORIERE
ARTICOLO 30	SCIOPERI - SOSPENSIONE DEL SERVIZIO
ARTICOLO 31	CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI
ARTICOLO 32	DECADENZA
ARTICOLO 33	ESTERNALIZZAZIONI DI ATTIVITA' - SUBAPPALTO DEL SERVIZIO
ARTICOLO 34	MODIFICHE CONVENZIONALI
ARTICOLO 35	TRACCIABILITA'
ARTICOLO 36	ANTIRICICLAGGIO
ARTICOLO 37	TUTELA DELLA PRIVACY (TRATTAMENTO DATI PERSONALI)
ARTICOLO 38	DOMICILIO DELLE PARTI
ARTICOLO 39	CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO - NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO
ARTICOLO 40	FORO COMPETENTE

**SCHEMA DI CONVENZIONE REGOLANTE IL SERVIZIO DI TESORERIA**

**PERIODO DAL 01/01/2024 AL 31/12/2026**

L'anno \_\_\_\_\_, il giorno \_\_\_\_\_ del mese di \_\_\_\_\_, in Palazzolo Acreide, presso la sede municipale del Comune di Palazzolo Acreide, innanzi a me \_\_\_\_\_, Segretari\_ Comunale del Comune di Palazzolo Acreide, in qualità di ufficiale rogante del Comune medesimo, secondo quanto previsto dall'art. 97, comma 4 lett. c) del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., intervengono nel presente contratto a mezzo rappresentante come infra specificato:

1. Il Comune di Palazzolo Acreide, con sede in Palazzolo Acreide, Piazza Del Popolo n. 1, C.F. e P.IVA 00085210896, in seguito denominato anche "Ente" , rappresentato da \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_ (C.F. \_\_\_\_\_), domiciliato per la sua funzione presso la sede comunale, in qualità di *Responsabile del Servizio Finanziario* del Comune di Palazzolo Acreide, il quale interviene nel presente atto ai sensi dell'art. 107, del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., in virtù dell'Atto Sindacale n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

e

2. \_\_\_\_\_, nat\_ a \_\_\_\_\_ il \_\_\_\_\_, residente a \_\_\_\_\_ in Via \_\_\_\_\_ n. \_\_\_\_\_, che nel presente atto agisce in nome e per conto dell'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, codice fiscale / partita Iva \_\_\_\_\_ (in seguito denominato "Tesoriere"), in qualità di \_\_\_\_\_ dell'Agenzia di \_\_\_\_\_ cd in forza dei poteri conferitegli con \_\_\_\_\_, che in copia conforme si allega al presente atto rispettivamente.

## Premesso che

- ✓ il Consiglio Comunale in data \_\_\_\_\_ con propria deliberazione n. \_\_\_\_\_, ha approvato lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria del Comune di Palazzolo Acreide per il periodo di tre anni decorrenti dal 01/07/2024 al 31/12/2026;
- ✓ con determinazione dirigenziale del Responsabile del 2° Settore "Finanziario – Economico e Personale" n. \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_ si è proceduto all'affidamento del servizio di tesoreria all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_ per il periodo di tre anni decorrenti dal 01/01/2024 al 31/12/2026;
- ✓ per la tipologia stessa del servizio, nonché per il fatto che lo stesso si svolge in luoghi sottratti alla giuridica disponibilità dell'Amministrazione, non sussistono rischi da interferenze e che, quindi, ai sensi dell'art. 26 del D.Lgs. n. 81/2008, non occorre predisporre il documento unico di valutazione dei rischi;
- ✓ Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e dell'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato (*con il comma 636, art. 1, della Legge 30/12/2021 n. 234, è sospeso sino al 31 dicembre 2025 il regime di tesoreria mista: All'articolo 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, le parole: « 31 dicembre 2021» sono sostituite dalle seguenti: « 31 dicembre 2025»*)
- ✓ nel testo della convenzione ogni adempimento deve intendersi come riferito al Comune di Palazzolo Acreide;
- ✓ il servizio dovrà comunque essere svolto per tutta la durata della convenzione nel rispetto della normativa specifica applicabile vigente, anche ove non espressamente richiamata.

## Preso Atto

- ✓ Dei Decreti Legge n. 124/2019 e n. 104/20220 che hanno semplificato i rapporti tra l'ente locale ed il tesoriere (anche in fase di esercizio provvisorio);
- ✓ Dell'art. 57, comma 2-quater, del DL n. 124/2019 e dell'art. 52 del DL n. 104/2020, ai sensi dei quali il tesoriere non procede ad alcuna verifica, nemmeno in esercizio provvisorio, della capienza degli stanziamenti di competenza, di cassa o dei residui prima di procedere ai pagamenti:
  - è stato abrogato il 1° comma dell'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000, che imponeva all'ente locale di trasmettere al tesoriere il bilancio di previsione approvato e

- tutte le delibere di variazione e di prelevamento dal fondo di riserva; la trasmissione doveva essere effettuata allo scopo di consentire al tesoriere di verificare che i pagamenti in competenza non eccedessero l'importo dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato di spesa;
- è stato abrogato il 3° comma dell'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva il divieto di effettuare pagamenti in conto residui in misura superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma;
  - è stato abrogato il 4° comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale, all'avvio dell'esercizio provvisorio, di trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio;
  - è stato abrogato il 6° comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di indicare, nel mandato di pagamento, le spese escluse dal limite dei dodicesimi in esercizio provvisorio;
  - è stato abrogato il comma 9-bis dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di trasmettere le variazioni di bilancio, anche attinenti ai residui, a seguito del riaccertamento, ed al fondo pluriennale vincolato;
- ✓ che nonostante le avvenute abrogazioni di cui sopra, sono tutt'ora vigenti alcune casistiche in cui il tesoriere continua ad essere tenuto al controllo sui pagamenti effettuati dall'amministrazione (anche se non attinenti ad una variazione di bilancio) come ad esempio l'obbligo di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti garantiti da delegazioni di pagamento (art. 220 del TUEL) oppure il divieto di estinzione dei mandati privi della codifica SIOPE (art. 216 comma 2 del TUEL).

### **Dato Atto**

Che comunque, nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella L. 13 ottobre 2020, n. 126, il Comune, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere a Codesto tesoriere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

Per tutto quanto sopra esposto, ritenuto far parte integrante e sostanziale della presente

convenzione, le parti convengono e stipulano quanto segue:

# COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE

---

## **ART. 1 – AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il Comune di Palazzolo Acreide affida il "Servizio di Tesoreria" all'Istituto Bancario \_\_\_\_\_, di seguito denominata "Tesoriere", che accetta di svolgerlo in Palazzolo Acreide presso i propri locali siti in \_\_\_\_\_, nei giorni dal lunedì al venerdì e nel rispetto dell'orario di apertura delle/gli filiali/sportelli bancari;
2. Il Tesoriere deve disporre, in caso di aggiudicazione, alla data dell'affidamento e per tutta la durata della presente convenzione, di almeno uno sportello operativo per il servizio di tesoreria nell'ambito del comune di Palazzolo Acreide;
3. Presso il suddetto sportello di tesoreria, ubicato nei locali messi a disposizione dal Tesoriere, per l'esercizio del servizio, il Responsabile del Servizio Finanziario nonché i dipendenti del Comune assegnati al settore finanziario e preventivamente autorizzati dal Responsabile del Servizio Finanziario, potranno accedere con priorità rispetto al pubblico per lo svolgimento di ogni operazione che abbia attinenza con il Servizio di Tesoreria.
4. E' garantita in tale Sede operativa non solo il ricevimento del pubblico, ma anche la diretta esecuzione e disposizione in loco di ogni operazione, con particolare riferimento alla disposizione dei pagamenti e alla contabilizzazione di ogni operazione effettuata.
5. La Tesoreria è dotata di locali che quanto ad ubicazione, dimensione e dotazione di attrezzature, dovranno avere i requisiti necessari per garantire sia la regolarità del Servizio, che la migliore fruibilità da parte di tutti i cittadini/utenti.
6. Lo svolgimento del servizio è garantito e svolto in tale luogo con le modalità predette per l'intera durata della presente convenzione.
7. Il Tesoriere, al fine di evitare situazioni di disagio all'utenza, deve preventivamente concordare con l'Ente l'eventuale dislocazione del servizio in altro luogo ed informarlo sulle modifiche da apportare all'orario di sportello. I nuovi locali dovranno assicurare il mantenimento del precedente grado di accessibilità rispetto alla sede municipale.
8. Il Servizio di Tesoreria, la cui durata è regolata dal successivo articolo 2, viene svolto in conformità a quanto previsto dalla Legge, dallo Statuto e dal Regolamento di Contabilità dell'Ente nonché a quanto pattuito con la presente convenzione. 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. Il Tesoriere, in caso di sostituzione, dovrà preventivamente comunicare all'Ente il nuovo responsabile del servizio.
9. I diritti e gli obblighi derivanti dalla presente convenzione non possono essere ceduti a terzi né essere oggetto di subconvenzioni. Non sono consentite, inoltre, gestioni difformi da quanto previsto dalla presente convenzione.

## **ARTICOLO 2 - DURATA DELL'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di Tesoreria è svolto per il periodo dal 01/01/2024 al 31/12/2026 (per tre anni), prorogabile per un massimo di sei mesi per consentire lo svolgimento di procedure di gara già indetta, ed è regolato dalla presente convenzione. Il Tesoriere ha l'obbligo di provvedere, a proprio carico e senza alcuna spesa per l'Ente, ad effettuare il corretto collegamento tra la situazione finanziaria alla data di scadenza della presente convenzione con quella della stipula del contratto o diversa data in considerazione della decorrenza della convenzione stessa. L'attuale Tesoriere, previa verifica straordinaria di cassa, renderà all'Ente il conto di gestione e cederà ogni informazione necessaria al nuovo Tesoriere aggiudicatario del servizio. Tali attività devono concludersi nell'arco temporale di 30 giorni. Eventuali questioni particolari inerenti il passaggio della gestione di tesoreria saranno decisi e stabiliti ad insindacabile giudizio dall'Ente.

2. La durata della convenzione è fissata in 3 (tre) anni a decorrere dalla data di stipula del contratto di affidamento.
3. L'Ente si riserva la facoltà di prorogare la convenzione per il tempo strettamente necessario alla conclusione delle procedure per l'individuazione di un nuovo contraente, previo avviso da comunicarsi per iscritto al Tesoriere. Il Tesoriere, a sua volta, ha l'obbligo di continuare, dopo la scadenza della convenzione e nelle more dell'individuazione del nuovo gestore, il Servizio per il periodo necessario ad esperire nuova procedura di gara ed affidamento della stessa, alle stesse condizioni della presente convenzione, nessuna esclusa. La proroga è dettata da ragioni di pubblico interesse e ad essa si dà corso dietro provvedimento motivato adottato dalla Giunta Municipale.
4. Il Comune si riserva altresì la facoltà di assegnare a trattativa privata al Tesoriere servizi complementari e connessi con l'oggetto del contratto, nei limiti previsti dalla vigente normativa e ciò con particolare riferimento alla riscossione con sistemi telematici.
5. Per eventuali servizi aggiuntivi, non previsti dalla presente convenzione, si procederà con accordi separati.
6. Per un periodo non superiore a 6 (sei) mesi dalla data di cessazione del contratto, il Tesoriere, preventivamente autorizzato dal Comune, trasferirà direttamente al nuovo Tesoriere dell'Ente, con la massima celerità e senza applicare alcun diritto o commissione, le somme destinate all'Ente eventualmente accreditate presso i propri sportelli mediante bonifico.
7. Il Tesoriere si obbliga a continuare la temporanea gestione del Servizio alle medesime condizioni fino al subentro del nuovo Tesoriere. Il Tesoriere si impegna altresì affinché l'eventuale passaggio avvenga nella massima efficienza senza pregiudizio all'attività di pagamento e di incasso e a depositare presso l'archivio dell'Ente tutti i registri, i bollettari e quant'altro abbia riferimento alla gestione del servizio medesimo.

### **ARTICOLO 3 - OGGETTO E LIMITI DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

1. Il servizio di Tesoreria, così come definito dall'art. 209 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente con riguardo alla riscossione delle entrate e al pagamento delle spese dallo stesso ordinate nonché alla custodia e all'amministrazione dei titoli e dei valori di cui all'art. 30 della presente convenzione e agli adempimenti connessi previsti dalla Legge, dallo Statuto, dai vigenti Regolamenti dell'Ente o da norme pattizie.
2. Il servizio di tesoreria viene espletato nel rispetto del sistema di "Tesoreria Unica" di cui alla Legge 29 ottobre 1984, n. 720 s.m.i. e dell'art. 7 del D.Lgs. 279 del 7 agosto 1997, e comunque finché l'Ente ne risulta assoggettato (con il comma 636, art. 1, della Legge 30/12/2021 n. 234, è sospeso sino al 31 dicembre 2025 il regime di tesoreria mista: *All'articolo 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, convertito, con modificazioni, dalla legge 24 marzo 2012, n. 27, le parole: « 31 dicembre 2021» sono sostituite dalle seguenti: « 31 dicembre 2025»*)
3. Di norma, e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è "pura e semplice", ovvero 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 disponibilità nelle riscossioni, restando sempre a carico dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.
4. Il servizio dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici ai sensi della normativa vigente, ivi comprese circolari AGID e Banca d'Italia.
5. Qualora nel corso della vigenza della convenzione vengano introdotte nuove modalità di attuazione del sistema di tesoreria (attualmente regolato dalla Legge n. 720/1984 e ss.mm. e ii.) sulle nuove

giacenze fruttifere che si verrebbero a costituire si applicheranno le disposizioni di cui all'art. 18 – “Tasso Debitore e Creditore” della presente convenzione, fatta salva la possibilità di rinegoziazione delle stesse se consentita dalla normativa vigente.

6. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo, con funzioni di “appoggio” qualora ve ne sia la necessità per specifiche modalità di riscossione delle entrate non rientranti nella gestione del nodo dei pagamenti. Tali conti dovranno essere gestiti senza oneri né di movimento né di bonifico (fatte salve le imposte se dovute).
7. Il Tesoriere dovrà aprire, su richiesta dell'Ente, un conto corrente bancario che consenta la gestione per le necessità del Fondo Economale e di cui ne sia consentita la completa operatività, anche on line. L'apertura del conto dovrà essere formalizzata con scrittura privata fra l'Istituto Tesoriere e il dirigente responsabile del Servizio Finanziario e dovrà essere gratuita così come la gestione dello stesso. Tale conto dovrà fruire delle stesse condizioni di tasso e delle altre condizioni previste dalla presente convenzione.
8. Il Tesoriere sarà tenuto ad installare, a richiesta dell'Ente ed alle condizioni di volta in volta concordate, (presso le casse interne di servizi comunali) e mantenere, per tutto il periodo di durata della presente convenzione postazioni POS abilitate all'incasso mediante Pagobancomat e carte di credito e debito attive sui principali circuiti (VISA e MASTERCARD ecc.).
9. Il servizio di incasso tramite POS prevede oltre alla gestione degli incassi anche l'installazione e la manutenzione delle apparecchiature (ad esclusione delle linee dati).
10. Il Tesoriere si impegna ad emettere e gestire carte prepagate, alle condizioni di volta in volta concordate, a favore della persona individuata nel provvedimento, utilizzabili almeno nel circuito VISA e MASTERCARD. Le carte richieste potranno essere fino ad un massimo di 10. L'informativa relativa ai singoli movimenti di ciascuna carta deve essere consultabile on-line da parte dell'Ente.
11. Per quanto riguarda le entrate, il Tesoriere effettua la mera operazione di riscossione, escludendo ogni attività di istruttoria, attivazione di procedure per assicurare l'incasso e la verifica delle stesse.
12. Nella presente convenzione, solo se espressamente richiesta, rientra la riscossione volontaria dei tributi e delle entrate patrimoniali secondo le modalità di cui agli articoli 52 del D.Lgs. 15 dicembre 1997, n. 446 e s.m.i.
13. Al servizio di tesoreria non competono le attività di riscossione coattiva delle entrate affidate dall'Ente ad altri soggetti riscuotitori.
14. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. 27/1/2010, n. 11 e s.m.i. nonché le disposizioni previste dal Sistema Informativo delle Operazioni degli Enti Locali S.I.O.P.E. per la gestione degli incassi e dei pagamenti (Sistema di rilevazione telematica degli incassi e dei pagamenti delle Amministrazioni pubbliche, in attuazione dell'articolo 28 della Legge 27 dicembre 2002, n. 289 e s.m.i.) e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto Mef del 14 giugno 2017 (SIOPE +).
15. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve altresì garantire il rispetto della direttiva 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (cosiddetta direttiva PSD 2), relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto dal D.Lgs. n. 11/2010 così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017.
16. Ogni rapporto con il Tesoriere è di competenza esclusiva del Servizio Finanziario dell'Ente.
17. Il Tesoriere si impegna a garantire all'Ente un'adeguata consulenza finanziaria;
18. L'Ente ha la facoltà di riscuotere i proventi di servizi ed entrate diverse, mediante versamenti

eseguiti dagli utenti in appositi conti correnti postali, con l'obbligo di riversare le somme riscosse presso la Tesoreria così come stabilito dalla normativa in materia di "Tesoreria Unica".

19. L'Ente si riserva, in ogni caso, di richiedere ulteriori operazioni finanziarie che consentano una migliore e più conveniente gestione della propria attività e del servizio di tesoreria stesso.

### **ARTICOLO 4 - ESERCIZIO FINANZIARIO**

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

### **ARTICOLO 5 - GESTIONE INFORMATIZZATA DEL SERVIZIO**

1. Il servizio di tesoreria, in conformità a quanto previsto dall'art. 213 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., 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. 82/05 e s.m.i.);
2. Il Tesoriere deve assicurare 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.
3. L'informatizzazione del servizio al fine del rispetto delle disposizioni contenute nel presente articolo deve garantire il raggiungimento dei seguenti obiettivi:
- a) certezza delle informazioni;
  - b) ampia scelta degli iter procedurali per meglio adattarsi all'organizzazione interna dell'Ente;
  - c) efficacia dei controlli;
  - d) rapidità e correttezza dei pagamenti;
  - e) eliminazione dei documenti cartacei;
  - f) facilità di reperimento di uno o più documenti.
4. 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 (ordinativo informatico) e relativa conservazione documentale nel rispetto delle disposizioni del codice dell'amministrazione digitale (D.Lgs. 82/05 e s.m.i.);
  - portale pagamenti on-line;
  - fornitura del flusso di tesoreria in formato standard OIL per la riconciliazione dei pagamenti on line effettuati su circuito PagoPA di AgID (Agenzia per l'Italia Digitale);
  - resa del conto del Tesoriere di cui all'art. 226 del D.lgs. 267/2000 e s.m.i. A tale scopo il Tesoriere fornisce all'Ente le specifiche dei tracciati da utilizzare per la comunicazione dei flussi informativi e dispositivi. L'onere per la realizzazione delle procedure di interscambio dei dati, nonché i relativi servizi di Help desk sono a completo carico del Tesoriere, ad esclusione degli eventuali interventi che possono rendersi necessari sul sistema informatico dell'Ente.
5. Qualora l'Ente decida di acquisire nuovi e diversi programmi di gestione finanziaria e contabile ovvero decida di apportare modifiche a quelli esistenti, l'adeguamento delle procedure di

interscambio informatico con il Tesoriere deve avvenire a cura e spese del Tesoriere stesso, escludendosi fin d'ora qualsiasi onere a carico dell'Ente ovvero della ditta fornitrice del nuovo applicativo o comunque assegnataria dell'incarico di apportare le modifiche al software esistente.

6. Ogni spesa derivante da quanto sopra e l'eventuale necessità di creare collegamenti informatici o predisporre qualsiasi altra innovazione tecnologica funzionale al servizio, concordata tra le parti, sarà senza oneri per l'Ente.
7. Il Tesoriere dovrà garantire la gestione degli ordinativi di incasso e pagamento in modalità informatica e integrata con "firma digitale" accreditata AgID e basata sull'utilizzo di certificati rilasciati da una Certification Authority (CA) accreditata dagli organismi competenti. Il Tesoriere si impegna ad avviare le attività con modalità già automatizzate (le attività propedeutiche all'automatizzazione dovranno essere espletate nel periodo fra l'aggiudicazione e l'avvio del servizio). Deve essere assicurata l'interoperabilità e la compatibilità con le attuali procedure informatizzate in uso presso l'ente all'avvio del servizio.
8. La gestione degli ordinativi di incasso e pagamento dovrà avvenire nel rispetto di quanto previsto dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE+" emessi dall'Agenzia per l'Italia digitale (AGID) il 30/11/2016 e successive modifiche e integrazioni, seguendo le "Regole tecniche per il colloquio telematico di Amministrazioni pubbliche e Tesorieri con SIOPE +" pubblicate il 10 febbraio 2017 e successive modifiche e integrazioni. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile con oneri a proprio carico la piattaforma per la gestione del flusso degli ordinativi di riscossione e pagamento. Sarà responsabilità del Tesoriere anche l'installazione e l'aggiornamento della piattaforma per la gestione dell'ordinativo informatico, nonché il suo ordinario e corretto funzionamento. L'Ente si avvale della piattaforma Unimoney, tramite un servizio acquisito direttamente dall'Halley Consulting, fornitore del software gestionale in uso presso gli uffici finanziari. Il Tesoriere in sede di offerta potrà prevedere il mantenimento di tale piattaforma oppure proporre una alternativa con i vincoli di seguito esposti. Qualsiasi sia la piattaforma proposta, questa dovrà garantire la piena interoperabilità e compatibilità con le attuali procedure informatizzate per lo scambio dei flussi informativi fra il sistema contabile e la piattaforma attualmente in uso presso l'Ente ed il Tesoriere non le potrà in alcun modo modificare, senza il preventivo assenso dell'Ente. Sarà responsabilità del Tesoriere assicurare l'adeguamento della piattaforma proposta per la gestione dell'ordinativo informatico, in coerenza con quanto previsto dalla normativa, compreso l'intervento sulla stessa per renderla idonea al SIOPE+, sia nel caso di mantenimento della soluzione Unimoney, sia nel caso di proposta di altra piattaforma avente le funzionalità richieste.
9. La piattaforma dell'ordinativo informatico dovrà gestire il seguente iter procedurale:
  - a) *acquisizione automatica del flusso prodotto dai sistemi informativi contabili dell'ente;*
  - b) *normalizzazione del flusso in modo da rispettare il tracciato xml standard previsto dalla Circolare ABI – serie tecnica n. 36 – 30/12/2013 e sue eventuali modifiche e gestione di variazioni, sostituzione ed annulli;*
  - c) *suddivisione del flusso nei documenti in esso contenuti in modo che le operazioni di invio alla firma e firma vengano eseguite con selezione multipla su singolo documento (inserendo il pin una sola volta la firma viene eseguita sui singoli documenti selezionati e non su un flusso multi-documento);*
  - d) *diagnostica formale del flusso e blocco dei soli documenti difettosi;*
  - e) *visualizzazione sia dell'elenco dei documenti con i dati più rilevanti che il dettaglio di ognuno dei documenti da lavorare sia in formato html che xml;*

*f) sottoscrizione con firma digitale da parte dei dipendenti dell'Ente (abilitati sulla base degli atti di incarico che dovranno essere trasmessi al Tesoriere) e invio dei soli documenti firmati che rispettano i vincoli di pacchetto al Tesoriere (es. mandati con reversali collegate che non hanno terminato il loro iter non devono essere inviati in banca); gli utenti dovranno poter utilizzare i dispositivi di firma fornitigli dall'amministrazione comunale;*

*g) controllo effettiva ricezione dei dati trasmessi dall'Ente e comunicazione del risultato dei controlli da cui decorreranno i termini per l'eseguibilità delle disposizioni di pagamento previste nella presente convenzione;*

*h) ricezione da parte del Tesoriere e riconciliazione, per ogni ordinativo di incasso e di pagamento, di tutte le ricevute sottoscritte digitalmente previste dagli standard (ricezione flusso, carico ed esecuzione sia positive che negative) e calcolo di conseguenza dello stato del documento (consegnato, caricato, rifiutato, eseguito, etc.); la riconciliazione deve permettere di visualizzare in contemporanea sia il documento che il relativo esito;*

*i) ricezione da parte del tesoriere del giornale di cassa firmato digitalmente;*

La piattaforma di gestione dell'ordinativo informatico dovrà inoltre prevedere la conservazione secondo le normative vigenti, tramite strutture tecnologiche proprie o di altri soggetti certificati alla conservazione, di tutti i documenti firmati digitalmente per 10 anni. Il sistema dovrà mettere a disposizione un meccanismo di ricerca dei documenti e di costruzione di report nei formati richiesti dall'ente (xml, p7m, pdf, xls) e con la possibilità di avere nella stesso report anche le prove di conservazione.

10. I dati relativi agli incassi gestiti attraverso il nodo dei pagamenti e confluiti direttamente sul conto di tesoreria devono essere giornalmente trasmessi all'ente in formato elaborabile al fine di poter emettere in automatico reversali di regolarizzazione dei pagamenti stessi. Il tesoriere dovrà farsi carico di attivare tutte le procedure di controllo affinché tutti i dati, compresi i codici IUV ricevuti dai prestatori di servizi, vengano trasmessi, senza omissioni né imprecisioni nelle causali.

11. Il Tesoriere deve mettere a disposizione dell'Ente idonei ed efficaci strumenti informatici che consentano il monitoraggio continuo della disponibilità di cassa dell'Ente, con particolare riferimento all'eventuale utilizzo dell'anticipazione di tesoreria e distinguendo sempre l'entità della cassa vincolata.

12. La corrispondenza da e verso l'Ente dovrà avvenire in formato elettronico tramite l'individuazione di idonea casella di posta elettronica salvo specifici accordi fra le parti rispetto ad altre modalità di interscambio.

13. Su richiesta dell'Ente il Tesoriere dovrà garantire l'accesso telematico operativo a conti intestati all'Ente diversi dal conto di tesoreria. Tale richiesta dovrà necessariamente contenere l'indicazione del personale autorizzato ad operare. L'Ente rimborserà al Tesoriere la spesa relativa ai bolli, qualora obbligatoria, per ciascun conto intestato all'Ente.

14. Il Tesoriere dovrà rendere disponibile la visualizzazione, la stampa e l'esportazione dei dati "on line" di tutti i movimenti analitici e dei saldi giornalieri relativi a tutti i conti fruttiferi e non fruttiferi intestati all'ente. La disponibilità sul conto di tesoreria deve sempre essere suddivisa in libera e vincolata.

15. Gli estratti conto relativi ai conti correnti ordinari devono essere resi anche "on line".

16. Il Tesoriere si impegna ad assicurare la gestione informatizzata di tutto il servizio al momento dell'avvio dello stesso.

## ART. 6 - FIRMA DIGITALE

1. 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. 7 – OBBLIGHI DELL'ENTE

### 1. Deposito firme autorizzate.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere lo specimen delle firme autografe con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare anche digitalmente gli ordinativi di incasso (reversali) e di pagamento (mandati) nonché delle persone delegate ad intrattenere i rapporti con il Tesoriere stesso. L'Ente si impegna, altresì, a comunicare tempestivamente eventuali variazioni intervenute nel periodo di validità della presente convenzione. Nel caso in cui gli ordini di riscossione e di pagamento siano firmati dai sostituti, si intende che l'intervento dei medesimi è dovuto all'assenza od impedimento dei titolari.

### 2. Deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili.

L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere, all'inizio e nel corso di ciascun esercizio finanziario, la deliberazione semestrale relativa alle somme impignorabili indicate all'art. 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 e s.m.i.

### 3. Statuto e Regolamenti.

L'Ente si impegna a consegnare al Tesoriere, su richiesta, copia autentica dello Statuto, del Regolamento di Contabilità e le eventuali modifiche apportate agli stessi.

### 4. Rate ammortamento Mutui.

L'Ente si impegna ad iscrivere sulla parte passiva del proprio Bilancio l'importo delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti contratti scadenti nell'anno cui ciascun Bilancio si riferisce. Per ogni mutuo in essere o che si andrà a contrarre, l'Ente comunicherà al Tesoriere in tempo utile l'importo delle rate di ammortamento da pagare con le relative scadenze. Il Tesoriere è irrevocabilmente autorizzato, con precedenza su ogni altro pagamento, ad accantonare mese per mese sul totale delle riscossioni effettuate, la quota anzidetta e ad effettuare il corrispondente pagamento delle rate al soggetto mutuante alle scadenze previste dal piano di ammortamento anche in pendenza dell'emissione dei mandati da parte dell'Ente stesso. Le quietanze del soggetto mutuante costituiscono, a tutti gli effetti, valido titolo di discarico per il Tesoriere;

## ART. 8 – OBBLIGHI DEL TESORIERE

Il Tesoriere ha l'obbligo di:

1. attivare a favore dell'Ente, entro un mese dalla stipula delle presente convenzione, i servizi disciplinati dalla Legge e dalla presente convenzione;
2. tenere aggiornato e conservare il giornale di cassa, mettendo, altresì, a disposizione dell'Ente, con periodicità giornaliera la trasmissione dello stesso mediante collegamento informatico (internet-banking);
3. conservare le matrici delle ricevute rilasciate per ogni riscossione, tenendo distinte quelle per la riscossione ordinaria da quelle riguardanti i titoli ed i valori di deposito di terzi;
4. conservare i verbali di verifica di cassa ordinaria e straordinaria;
5. tenere aggiornata la situazione delle movimentazioni di carico e scarico dei titoli in custodia sia dell'Ente che di terzi;
6. tenere aggiornata la situazione delle riscossioni e dei pagamenti con l'indicazione del saldo

di cassa iniziale e di quello risultante alla fine del periodo considerato per la redazione dei verbali di verifica e le rilevazioni periodiche di cassa previste dagli articoli 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i. e dall'articolo 19 della presente convenzione (Verifiche e Ispezioni);

7. trasmettere, su richiesta dell'Ente e senza spese, gli estratti scalari del conto corrente di gestione garantendo, comunque, la consultazione degli stessi secondo quanto previsto dall'articolo 5 della presente convenzione;

8. aggiornare, conservare e trasmettere tutti gli altri registri e documenti previsti dalla Legge o che si rendano necessari per assicurare una chiara rilevazione contabile del servizio di tesoreria;

9. trasmettere all'Ente, entro il 30 gennaio di ciascun esercizio finanziario, il conto della propria gestione. Il Conto del Tesoriere deve essere redatto secondo le disposizioni contenute dall'art. 226 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267, e s.m.i. e corredato dalla documentazione ivi prevista nonché da altri eventuali documenti richiesti dalla Corte dei Conti.

### **ARTICOLO 9 - RISCOSSIONI**

1. Il Tesoriere è tenuto a riscuotere tutte le entrate spettanti all'Ente nei limiti di cui al precedente articolo 3 (Oggetto e Limiti del servizio) rilasciando al versante, per ogni entrata riscossa, regolari quietanze numerate progressivamente per esercizio finanziario e compilate con procedure e moduli informatizzati. Tali riscossioni si intendono assunte a "semplice scosso" cioè senza obbligo, per il Tesoriere, di eseguire alcun avviso di sollecito e notifica a carico dei debitori morosi dell'Ente. La riscossione delle entrate può essere effettuata anche in base ad ordinativi di incasso informatici contenenti gli elementi di cui all'art. 180 del D. Lgs. n. 267/2000 e ss.mm.ii. e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere gli ordinativi di incasso oltre che di effettuare i controlli previsti dalle "Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +" o in base alla normativa vigente.
2. Le entrate sono riscosse:
  - a. **in presenza di ordinativo d'incasso (reversale) informatico**, contenente:
    - la denominazione dell'Ente;
    - il numero progressivo e la data di emissione;
    - l'esercizio finanziario di riferimento;
    - la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
    - la codifica di bilancio (Titolo, Tipologia);
    - la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
    - il capitolo del P.e.g. (Piano esecutivo di gestione);
    - il codice U.E.;
    - la causale di versamento;
    - l'accertamento contabile cui fa riferimento la riscossione;
    - codifica se trattasi di riscossione di somme libere o a copertura;
    - gli estremi degli atti eventualmente assunti e in forza dei quali l'ordinativo di riscossione viene emesso (delibera, determinazione, provvedimento dirigenziale, provvisorio d'entrata, etc.);

- la somma da riscuotere scritta in cifre e in lettere;
- l'indicazione del debitore;
- il codice gestionale SIOPE+;
- l'annotazione di eventuali vincoli di destinazione (conto fruttifero o infruttifero, oneri di urbanizzazione etc.);
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo c/o ad altre imposte previste dalle vigenti normative;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
- la firma apposta, in forma digitale, del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.

**b. in assenza di ordinativo di riscossione:**

- 1) Il Tesoriere deve accettare, anche senza preventiva emissione degli ordinativi d'incasso (reversali) e con le stesse modalità previste per la generalità delle riscossioni, le somme versate da terzi a qualsiasi titolo e causa a favore dell'Ente. Relativamente alle predette riscossioni il Tesoriere rilascia quietanza con la clausola *"salvi i diritti dell'Ente" impegnandosi a dare tempestiva comunicazione all'Ente che provvederà alla loro regolarizzazione mediante emissione dell'ordinativo d'incasso e comunque entro sessanta giorni come stabilito dall'articolo 180, comma 4, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i. imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato la riscossione, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo, apponendovi la dicitura "a copertura del provvisorio d'entrata n. ....del ....."*.
  - 2) Le suddette riscossioni saranno versate sul conto di tesoreria.
  - 3) Il Tesoriere, relativamente alle entrate affluite direttamente nelle Contabilità Speciali e non appena in possesso dell'apposito tabulato della competente Sezione di Tesoreria Provinciale dello Stato, provvede a rilasciare quietanza. L'Ente, in relazione a tali entrate, trasmette i corrispondenti ordinativi a copertura nei termini previsti dal precedente punto 1, ultimo capoverso.
  - 4) Le riscossioni provenienti dalla Cassa DD.PP. dovranno essere accreditate sul conto corrente bancario di Tesoreria e regolarizzate con le modalità di cui al precedente punto 1.
3. Il Tesoriere è tenuto a curare l'incasso di assegni circolari e bancari che siano trasmessi dall'Ente a mezzo distinta analitica, alle condizioni e secondo le norme vigenti. La riscossione degli assegni circolari e bancari potrà avvenire esclusivamente a condizione che gli stessi siano d'importo pari all'operazione richiesta ed intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
  4. Il Tesoriere nel caso di versamenti effettuati da terzi per spese contrattuali e depositi cauzionali definitivi, incassa le somme contro rilascio di quietanza di tesoreria.
  5. Le riscossioni relative a depositi cauzionali provvisori effettuati da terzi sono incassate dal Tesoriere previo rilascio di ricevuta, diversa dalla quietanza di tesoreria, ed accreditate su un conto transitorio infruttifero dell'Ente. Lo svincolo e la restituzione delle somme del presente comma è disposto esclusivamente dall'Ente mediante specifica comunicazione scritta. La restituzione, inoltre, deve essere eseguita senza oneri per l'Ente e per i terzi.
  6. In applicazione del D.lgs. n. 11/2010, così come modificato dal D.Lgs. n. 218/2017, nessuna spesa e/o commissione sarà posta a carico degli utenti per gli incassi effettuati presso gli sportelli del tesoriere, salvo l'eventuale rimborso di imposte o tasse.
  7. Qualora, per necessità di gestione, si rendesse necessaria l'apertura di conti correnti postali, questi dovranno essere intestati all'Ente con firma di traenza del Tesoriere indicando il Settore di

appartenenza e la dicitura “Servizio di Tesoreria”.

8. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di tracenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente mediante richiesta scritta o tramite pec con documento firmato digitalmente cui deve essere allegata copia dell'estratto del conto postale comprovante la capienza del conto. Il Tesoriere esegue, entro e non oltre tre giorni successivi dal ricevimento della richiesta di prelevamento, l'ordine mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita l'importo corrispondente, al lordo delle commissioni di prelevamento sul conto di tesoreria, lo stesso giorno lavorativo di disponibilità della somma prelevata. L'Ente non risponde dei ritardi nei prelievi imputabili al Tesoriere. Il Tesoriere dovrà comunicare tempestivamente all'Ente, tramite posta elettronica, eventuali esiti negativi, impedimenti o ritardi all'esecuzione delle disposizioni di richiesta di prelevamento ordinate dall'Ente medesimo sui conti correnti postali di riferimento.

### ART. 10 – QUIETANZA DI RISCOSSIONE

1. Le quietanze di riscossione, compilate con procedure informatiche, devono contenere:
  - la denominazione dell'Ente;
  - l'esercizio finanziario di riferimento;
  - il numero progressivo e data rilascio;
  - il nominativo di chi effettua il versamento, con espressa annotazione del debitore, se diverso;
  - la somma riscossa in cifre e in lettere;
  - la causale del versamento;
  - l'indicazione del numero e data della reversale di riferimento qualora esistente;
  - la sottoscrizione del Tesoriere.
2. Le quietanze non devono presentare abrasioni o alterazioni di qualsiasi genere.
3. Il Tesoriere deve provvedere, con immediatezza e con riserva di verifica da parte dell'Ente, all'accredito di tutte le riscossioni eseguite a favore dell'Ente stesso. Il Tesoriere, in caso di smarrimento, sottrazione e su richiesta del versante, rilascia un'attestazione di eseguito versamento sulla quale saranno riportati tutti gli estremi desunti dalla matrice della quietanza. In nessun caso è consentito rilasciare copia della quietanza.

### ART. 11 – PAGAMENTO

1. I pagamenti verranno effettuati in base ad ordinativi di pagamento (mandati) informatici individuali o collettivi, contenenti gli elementi previsti dall'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e da ogni altra normativa vigente al momento dell'emissione (tra cui il Decreto MEF del 9/6/2016), con numerazione progressiva mediante procedura informatica a firma digitale delle persone legalmente abilitate a sottoscriverli (Ordinativo Informatico). Il Tesoriere ha l'obbligo di accertare l'autenticità della firma delle persone autorizzate ad emettere i mandati di pagamento oltre che di effettuare i controlli previsti dalle “Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il sistema SIOPE +.
2. I pagamenti dovranno essere eseguiti dal Tesoriere nei limiti della disponibilità di cassa. Ai sensi del disposto di cui all'art. 57, comma 2 - quater, del DL n. 124/2019 e dell'art. 52 del DL n. 104/2020, il Tesoriere non procede più ad alcuna verifica (nemmeno in esercizio provvisorio) della capienza degli stanziamenti di competenza, di cassa o dei residui prima di procedere ai pagamenti:  
*è stato abrogato il 1° comma dell'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000, che imponeva all'ente locale di trasmettere al tesoriere il bilancio di previsione approvato e tutte le delibere di variazione e di prelevamento dal fondo di*

*riserva; la trasmissione doveva essere effettuata allo scopo di consentire al tesoriere di verificare che i pagamenti in competenza non eccedessero l'importo dello stanziamento di competenza, al netto del fondo pluriennale vincolato di spesa; è stato abrogato il 3° comma dell'art. 216 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva il divieto di effettuare pagamenti in conto residui in misura superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma; è stato abrogato il 4° comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale, all'avvio dell'esercizio provvisorio, di trasmettere al tesoriere l'elenco dei residui presunti al 1° gennaio e gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio; è stato abrogato il 6° comma dell'art. 163 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di indicare, nel mandato di pagamento, le spese escluse dal limite dei dodicesimi in esercizio provvisorio; è stato abrogato il comma 9-bis dell'art. 175 del D.Lgs. n. 267/2000, che disponeva l'obbligo per l'ente locale di trasmettere le variazioni di bilancio, anche attinenti ai residui, a seguito del riaccertamento, ed al fondo pluriennale vincolato;*

3. Il Tesoriere, nonostante le avvenute abrogazioni di cui sopra, continua ad essere tenuto al controllo sui determinati pagamenti (trattandosi di casistiche tutt'ora vigenti) effettuati dall'amministrazione (anche se non attinenti ad una variazione di bilancio) come ad esempio l'obbligo di pagamento delle rate di ammortamento dei mutui e prestiti garantiti da delegazioni di pagamento (art. 220 del TUEL) oppure il divieto di estinzione dei mandati privi della codifica SIOPE (art. 216 comma 2 del TUEL).

4. Il Comune, nei casi in cui il tesoriere è tenuto ad effettuare i controlli sui pagamenti ai sensi del comma 4 dell'art. 10, D.lgs 23 giugno 2011 n. 118, come modificato dal comma 2 dell'art. 52, D.L. 14 agosto 2020, n. 104 e convertito nella L. 13 ottobre 2020, n. 126, su richiesta dello stesso, provvede a trasmettere al tesoriere la documentazione necessaria ivi compresi i prospetti di cui all'allegato 8 al D.Lgs. 23 giugno 2011, n. 118;

5. Il Tesoriere dovrà effettuare i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da delegazioni di pagamento e da altri obblighi di legge anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato di pagamento ai sensi dell'art. 185 comma 4 del D.Lgs. n. 267/2000. Nel caso di somme a scadenza improrogabile e prestabilita, preventivamente comunicate e per le quali l'Ente abbia fornito la relativa documentazione, il Tesoriere ha l'obbligo di procedere autonomamente al pagamento alla scadenza, dandone comunicazione all'Ente entro i 5 giorni successivi al pagamento. Per tutti i pagamenti di cui al presente comma entro 30 giorni successivi al pagamento, l'Ente emetterà il relativo mandato ai fini della regolarizzazione, imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo. I pagamenti effettuati in assenza di ordinativo di pagamento dovranno essere codificati dal Tesoriere secondo il disposto dell'art. 2 del Decreto MEF del 9/6/2016.

6. L'Ente avrà cura di evidenziare, sui mandati di pagamento, eventuali scadenze di pagamento previste dalla legge o concordate con il creditore, per consentire al Tesoriere di darne esecuzione entro i termini richiesti.

7. L'Ente avrà altresì cura di evidenziare eventuali somme da trattenere sui mandati di pagamento indicando il numero della reversale da introitare.

8. Il Tesoriere dovrà eseguire l'ordine di pagamento con l'accredito dei fondi al beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione dell'ordine di pagamento stesso nel rispetto della normativa relativa al SEPA di cui al D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm. e ii. e relativi provvedimenti attuativi.

9. Relativamente ai pagamenti da eseguire per girofondi su contabilità speciali (girofondi su Banca d'Italia), a norma della circolare del Ministero dell'Economia e Finanze, 26 novembre 2008 n.

33, l'Ente apporrà sui relativi mandati l'indicazione dell'ente creditore e del numero della contabilità speciale da accreditare.

10. Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti alla data del 31 dicembre, in base a quanto previsto dall'art. 219 del D.Lgs. n. 267/2000, senza costi aggiuntivi per l'ente.

11. Il Tesoriere risponde all'Ente del buon fine delle operazioni di pagamento. Il Tesoriere si obbliga a verificare giornalmente l'effettiva esecuzione dei mandati di pagamento nei termini della presente convenzione e a segnalare tempestivamente all'Ente, almeno settimanalmente entro il lunedì della settimana successiva, tutte le somme non riscosse dai beneficiari. Gli importi dei pagamenti che per un qualsiasi motivo non siano andati a buon fine devono essere riversati in tesoreria. Il Tesoriere sarà responsabile dei ritardi o inesatti o mancati pagamenti che non siano imputabili all'Ente e, pertanto, risponderà in ordine ad eventuali sanzioni pecuniarie ed interessi di mora previsti da norme di legge o nei singoli contratti oltre che di eventuali danni sofferti dal creditore.

12. Il Tesoriere sarà tenuto a verificare la corrispondenza fra il beneficiario del mandato di pagamento (o l'eventuale delegato all'incasso) ed il titolare del conto corrente su cui i fondi devono essere accreditati. Tale controllo è richiesto per il pagamento di tutti i mandati accreditati presso conti correnti dell'Istituto bancario tesoriere ed ovunque sia possibile, in deroga alla normativa SEPA.

13. Ai sensi dell'art. 218 del D.Lgs.n. 267/2000 a comprova e discarico dei pagamenti effettuati il Tesoriere annoterà gli estremi della quietanza di pagamento direttamente sul mandato con modalità informatica secondo le disposizioni legislative e le regole tecniche tempo per tempo vigenti. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere dovrà fornire gli estremi di qualsiasi operazione di pagamento eseguita nonché della relativa prova documentale e copie o duplicati richiesti.

14. I mandati di pagamento accreditati o commutati con l'osservanza di quanto sopra stabilito nel presente articolo, si considerano titoli pagati agli effetti del rendiconto della gestione.

15. I Pagamenti sono quindi effettuati:

**a. in presenza di ordinativo di pagamento (mandato).**

- ▶ I pagamenti sono effettuati in base a ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, emessi dall'Ente con procedure informatiche e nel caso di impossibilità tecniche secondo quanto previsto dall'articolo 8, comma 4, lettera b) della presente convenzione, contenenti:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo e la data di emissione;
- l'esercizio finanziario di riferimento;
- la gestione di bilancio, distintamente per residui e competenza;
- la codifica di bilancio (Missione, Programma, Titolo);
- la codifica del piano dei conti finanziario della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7 del D.Lgs. 118/11 e s.m.i.;
- il capitolo del P.e.g. (Piano Esecutivo di Gestione);
- il codice U.E.;
- la causale di pagamento;
- il codice C.o.f.o.g.;
- l'impegno contabile cui fa riferimento il pagamento;
- gli estremi degli atti assunti e in forza dei quali l'ordinativo di pagamento viene

emesso (determinazione, provvedimento di liquidazione, etc.);

- la somma da pagare scritta in cifre e in lettere;
- il castelletto della gestione di bilancio e di cassa con la dimostrazione contabile della disponibilità residua sul relativo stanziamento;
- indicazione del Codice Unico Progetto (C.U.P.) e del Codice identificativo di Gara (C.I.G.) qualora previsto dalle vigenti normative;
- l'indicazione del creditore o dei creditori e di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, completo di: indirizzo, codice fiscale e/o partita IVA;
- l'indicazione delle modalità di pagamento prescelte dal beneficiario con i relativi estremi del codice IBAN nel caso di richiesta di accreditalmento;
- il codice gestionale S.I.O.P.E. e successivamente SIOPE+;
- l'indicazione dell'assoggettamento o meno all'imposta di bollo e/o altre imposte previste dalle vigenti normative;
- l'annotazione di eventuali vincoli per i pagamenti a valere sui fondi a specifica destinazione. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- ogni altra indicazione prevista dalle vigenti normative;
- la firma apposta in forma digitale del Responsabile del Servizio Finanziario, ovvero del personale dipendente abilitato da adeguata delega di firma.

### **b. in assenza di ordinativo di pagamento.**

- Il Tesoriere provvede, anche in assenza di regolare ordinativo di pagamento (mandato) emesso dall'Ente, in ogni caso ad effettuare i pagamenti derivanti da: delegazioni di pagamento, obblighi tributari, somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti quali canoni di utenze, premi assicurativi, spese contrattuali, etc. I corrispondenti ordinativi di pagamento a copertura delle suddette spese dovranno essere emessi entro trenta giorni (articolo 185, comma 4, del D.Lgs. 267/00 e s.m.i.), imputandolo contabilmente all'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento, anche se la relativa comunicazione è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo con la dicitura "ordinativo di pagamento (mandato) a copertura del provvisorio d'uscita n.....del.....".

### **ART. 12 – MODALITA' DI ESTINZIONE DEGLI ORDINATIVI DI PAGAMENTO**

1. Il Tesoriere estingue gli ordinativi di pagamento (mandati), nel rispetto delle vigenti normative e secondo le indicazioni impartite dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte dello stesso che ne risponde con 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.
2. Il Tesoriere, come indicato nell'ordinativo di pagamento, è autorizzato ad effettuare il pagamento presso le/i proprie/i filiali/sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema interbancario e, precisamente:
  - a) in contanti presso la Filiale di Tesoreria e/o in tutte/i le/i altre/i filiali/sportelli operanti in circolarità;
  - b) con accreditalmento nel conto corrente bancario o postale intestato al creditore;
  - c) mediante modello F24EP, come previsto dalle vigenti normative, per il pagamento degli oneri fiscali e previdenziali;
  - d) mediante assegno di "traenza e quietanza", spedito al domicilio del beneficiario con spese a proprio carico, negoziabile presso qualsiasi istituto di credito;

- e) con commutazione in assegno circolare non trasferibile all'ordine del creditore da spedire allo stesso con lettera raccomandata A.R. con spese a carico di quest'ultimo;
- f) altre forme di pagamento non iscritte nella presente convenzione eventualmente previste dal sistema interbancario.

*Il Tesoriere dà esecuzione agli ordinativi di pagamento (mandati) entro i limiti della disponibilità di cassa. Gli ordinativi di pagamento (mandati) emessi in eccedenza ai suddetti limiti non devono essere eseguiti, non costituendo titoli legittimi di discarico per il Tesoriere.*

3. Il Tesoriere non provvede, altresì, ad estinguere gli ordinativi di pagamento (mandati) che risultano mancanti o in contrasto con uno degli elementi citati al precedente comma 2.

4. Gli ordinativi di pagamento (mandati) sono ammessi in pagamento dal Tesoriere:

a) nello stesso giorno di ricevimento del flusso informatico da parte del Tesoriere compatibilmente con le procedure informatiche in essere. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il primo giorno lavorativo antecedente alla scadenza. In ogni caso tutti i pagamenti devono essere eseguiti nello stesso giorno così da far pervenire l'accredito al beneficiario nel primo giorno lavorativo successivo.

b) nel caso di impossibilità tecnica di cui all'articolo 8, comma 4, lettere b) il pagamento avviene il giorno lavorativo successivo alla consegna del titolo cartaceo presso la/lo Filiale/Sportello dove viene svolto il servizio di tesoreria. Nel caso di pagamenti da eseguirsi a termine fisso e per il pagamento degli stipendi del personale dipendente, l'Ente deve consegnare gli ordinativi di pagamento (mandati) entro e non oltre il terzo giorno lavorativo bancabile precedente alla scadenza;

c) I mandati di pagamento possono, altresì, essere eseguiti con immediatezza su indicazione dell'Ente, e ogniqualvolta la situazione lo consenta;

d) l'Ente qualora effettui il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale, accesa presso la Tesoreria Provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al tesoriere entro e non oltre il terzo giorno lavorativo precedente alla scadenza, apponendo sugli stessi la scadenza del pagamento e l'indicazione del pagamento da effettuarsi mediante girofondi presso la medesima Sezione di Tesoreria dello Stato;

e) I pagamenti alla Cassa DD.PP. S.p.a. nonché quelli all'Istituto per il Credito Sportivo devono essere effettuati, alle scadenze rateali prefissate, tramite procedura interbancaria S.D.D. (Sepa Direct Debit) con addebito pre-autorizzato e successiva emissione dei mandati a copertura.

f) Eventuali commissioni, spese e tasse inerenti l'esecuzione di ogni tipologia di pagamento ordinato dall'Ente sono poste a suo carico qualora non espressamente ricomprese nel compenso annuo al Tesoriere. Il Tesoriere, procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati

g) I pagamenti degli emolumenti al personale avvengono con valuta dello stesso giorno del pagamento dello stipendio, anche per accreditamenti su conti correnti aperti presso altri Istituti di credito e senza addebito di alcuna commissione. Le stesse condizioni vanno applicate anche ai compensi corrisposti agli Amministratori Comunali, ai Consiglieri, nonché ai soggetti con compenso assimilato al lavoro dipendente. A tali pagamenti non possono essere applicate commissioni e/o spese comunque denominate.

### ART. 13 – DELEGAZIONI DI PAGAMENTO

1. Il Tesoriere provvederà, ove necessario (es. per le rate dei mutui), ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi nelle contabilità dell'Ente, onde essere in

grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, delle rate di prestiti a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento notificata al Tesoriere nonché degli altri impegni obbligatori per legge, o altri impegni a garanzia dei quali l'ente abbia rilasciato delegazione di pagamento.

2. Qualora non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate il Tesoriere potrà attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti alle rispettive scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni anche dall'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

3. Dovrà essere consentita la possibilità di trasmissione "on line" di deleghe di pagamento per imposte dovute dall'Ente.

### **ART. 14 – GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO. ESECUZIONE FORZATA**

1. L'esecuzione forzata dei fondi comunali è ammessa nei limiti e con le procedure previsti dall'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. ii. . A tal fine l'Ente previa apposita deliberazione di Giunta Comunale da adottare semestralmente e da notificare con immediatezza al Tesoriere, quantifica l'entità delle somme che non sono soggette ad esecuzione forzata (in base alle disposizioni legislative vigenti), a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, e destinate al pagamento delle spese di cui all'articolo 159 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

2. Il Tesoriere dovrà dare immediata comunicazione all'Ente degli atti di esecuzione forzata per l'attivazione dei provvedimenti di regolarizzazione.

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

### **ART. 15 – TASSO DEBITORE E CREDITORE**

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al successivo articolo 19 della presente convenzione, viene applicato il seguente tasso di interesse: \_\_\_ (*determinato secondo offerta di gara*).

2. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione, sul conto di tesoreria degli interessi a debito dell'Ente, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

3. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi (*es. l'incremento rispetto ai 3 dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio*) e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle stesse condizioni previste per le anticipazioni ordinarie, ovvero saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle parti se migliorative per l'Ente.

4. Il Tesoriere riconoscerà all'Ente un tasso di interesse attivo annuo sulle giacenze di cassa che si dovessero costituire presso il Tesoriere stesso e non rientranti nel circuito della tesoreria unica. Rientrano fra queste ultime le somme depositate provenienti dall'attivazione di mutui e prestiti obbligazionari.

5. Il tasso di interesse riconosciuto su eventuali giacenze di cassa extra tesoreria unica è il seguente: \_\_\_\_\_ (*determinato secondo offerta di gara*). Nel caso in cui l'applicazione dello spread all'euribor determini un tasso negativo non verrà riconosciuto all'Ente alcun interesse, restando sempre escluso qualsiasi addebito all'Ente.

6. Il Tesoriere procederà, di propria iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi eventualmente maturati nel trimestre precedente sui conti correnti fruttiferi, trasmettendo all'Ente apposito riassunto scalare. La valuta di accredito degli interessi è quella prevista dalle

normative tempo per tempo vigenti in materia.

7. Il comune si riserva in ogni caso la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità per giacenze di cassa, anche con Intermediari finanziari diversi dal Tesoriere nel rispetto della normativa vigente.

### ART. 16 – IMPOSTA DI BOLLO

1. L'Ente riporta sui mandati di pagamento e sulle reversali di incasso l'annotazione indicante se l'operazione di cui trattasi è soggetta a bollo oppure esente.

2. Per ogni operazione effettuata nell'ambito di tutti i servizi di cui alla presente convenzione il Tesoriere dovrà curare la rigorosa osservanza della legge sul bollo e l'effettiva corresponsione all'erario.

### ART. 17 – VALUTE

1. Il tesoriere dovrà rispettare le seguenti condizioni riguardanti la valuta:

- a) valuta ente per i versamenti e/o accreditamenti in conto (accrediti): giornata di riscossione;
- b) valuta compensata: per i movimenti e prelevamenti compensativi, giri contabili, nonché per i giri fra i diversi conti aperti a nome dell'Ente;
- c) valuta ente per i pagamenti (addebiti): giorno di effettiva esecuzione della disposizione per l'Ente;
- d) valuta beneficiari: dovrà essere applicata la valuta così come prevista dal D.Lgs. n. 11/2010 e ss.mm.ii. in attuazione della Direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno SEPA (Single Euro Payments Area) tenendo conto dei relativi provvedimenti attuativi della Banca d'Italia oltre che di eventuali nuove norme in materia che dovessero entrare in vigore nel corso della durata della presente convenzione;
- e) valuta beneficiari esteri per bonifici diversi dai transfrontalieri e quindi non soggetti a Regolamento CE 924/2009 modificato dal Regolamento UE 260/2012: dovrà essere applicata valuta non superiore a 6 giorni lavorativi.

2. La valuta relativa ai pagamenti delle retribuzioni e delle rate di ammortamento dei mutui dovrà comunque essere quella indicata dall'Ente.

### ART. 18 – CONTO DEL TESORIERE

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge, rende all'Ente, ossia al Comune di Palazzolo Acreide, il conto della propria gestione, su modello di cui all'allegato 17 del decreto legislativo 23 giugno 2011 n. 118 e ss.mm.ii o nelle forme previste dalla normativa vigente, corredato dalla documentazione di cui all'art. 226 del D.Lgs. 267/2000 e ss.mm.ii o comunque prevista dalla legge.

### ART. 19 – ANTICIPAZIONI DI TESORERIA

1. Ai sensi dell'art. 222 del D.Lgs. 267/2000, il Tesoriere sarà tenuto ad accordare, a richiesta dell'Ente corredata da apposita deliberazione della Giunta Comunale, anticipazioni di cassa nei limiti stabiliti dalla legge vigente.

2. L'anticipazione di tesoreria verrà gestita attraverso un apposito conto corrente bancario sul quale il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione dell'Ente l'ammontare globale dell'anticipazione accordata. Sulle somme effettivamente utilizzate verrà applicato il tasso di interesse passivo annuo definito nell'offerta economica e allegata alla presente convenzione. Gli interessi decorreranno dall'effettivo utilizzo delle somme. Sulle predette anticipazioni non è applicata alcuna commissione di massimo scoperto. Alle operazioni di addebito in sede di utilizzo e di accredito in sede di rientro verranno attribuite le valute del giorno lavorativo di esecuzione. La liquidazione degli interessi per l'anticipazione avverrà secondo la periodicità prevista dalle normative

tempo per tempo vigenti in materia. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e gestione del conto del presente articolo e per le eventuali operazioni poste in essere con valuta del giorno lavorativo di esecuzione delle operazioni di accredito e di addebito.

3. L'utilizzo dell'anticipazione avrà luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopprimere a momentanee esigenze di cassa, dopo che siano state utilizzate anche le somme vincolate nei limiti e con le modalità consentite dall'art. 195 del D.Lgs. 267/2000.

4. L'utilizzo giornaliero delle somme in anticipazione, risultante in sede di chiusura delle operazioni di riscossione e di pagamento, verrà accreditato sul conto di tesoreria mediante trasferimento dell'importo corrispondente dal conto di anticipazione.

5. Il Tesoriere, con l'acquisizione di nuove entrate, ha l'obbligo di provvedere immediatamente, di propria iniziativa, alla riduzione o all'estinzione dell'anticipazione eventualmente utilizzata.

6. Le anticipazioni erogate dal Tesoriere saranno contabilizzate nel rispetto del principio contabile generale n. 4 dell'integrità in base a quanto disposto dall'Allegato 4/2 al D.Lgs. n. 118/2011.

7. In caso di cessazione del servizio, l'Ente si impegna ad estinguere ogni esposizione debitoria derivante da anticipazioni e finanziamenti, esclusi eventuali mutui, concessi dal Tesoriere a qualsiasi titolo. In via subordinata e con il consenso del Tesoriere l'Ente potrà far rilevare dal Tesoriere subentrante le suddette esposizioni, nonché fargli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.

8. Eventuali anticipazioni di carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi (*es. l'incremento rispetto ai 3 dodicesimi delle entrate accertate nel penultimo anno precedente, afferenti ai primi tre titoli di entrata del bilancio*) o da altre disposizioni regolamentari o da norme amministrative di attuazione e che si rendesse necessario attivare durante il periodo di durata della convenzione saranno regolate, salva specifica disciplina di fonte sovraordinata, dalle stesse condizioni previste per l'anticipazione di tesoreria.

### **ART. 20 – UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE**

L'Ente su richiesta del Servizio Finanziario previa adozione della deliberazione di Giunta Comunale di cui al precedente articolo 19 può, all'occorrenza, richiedere al Tesoriere l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione nei limiti e secondo le modalità previste dall'art. 195 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i.

### **ART. 21 – CHIUSURA DELL'ESERCIZIO**

Il Tesoriere provvede ad estinguere gli ordinativi di pagamento (mandati), interamente o parzialmente incassati al 31 dicembre di ciascun anno, mediante commutazione d'ufficio in assegni postali localizzati o con altri mezzi equipollenti offerti dal servizio bancario o postale (art. 219 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i.).

### **ART. 22 – VERIFICHE ED ISPEZIONI**

1. L'Ente e l'Organo di Revisione Economico-Finanziaria hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie, straordinarie e al controllo dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i., ed ogniqualvolta lo ritengano necessario ed opportuno previo preavviso di almeno ventiquattro ore.

2. I componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria dell'Ente, in ragione a quanto disciplinato dall'art. 239 del D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e s.m.i., hanno accesso ai documenti relativi al servizio di tesoreria effettuando sopralluoghi presso gli uffici. Il Tesoriere deve esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutta la documentazione contabile relativa alla gestione del servizio stesso.

3. L'Ente si obbliga a comunicare al Tesoriere i nominativi dei componenti dell'Organo di Revisione Economico-Finanziaria ai sensi dell'articolo 234 del predetto D.Lgs e s.m.i., entro venti giorni dall'avvenuta esecutività della delibera di nomina.

### **ART. 23 – GARANZIA FIDEJUSSORIA**

Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve periodo assunte dall'Ente, rilascia garanzia fidejussoria a favore dei terzi creditori. Il rilascio di tale garanzia è correlato all'apposizione del vincolo di una quota corrispondente dell'anticipazione di Tesoreria concessa ai sensi dell'articolo 20 della presente convenzione. Le fidejussioni bancarie rilasciate nell'interesse dell'Ente saranno regolate alle condizioni dell'offerta economica allegata alla presente convenzione.

### **ARTICOLO 24 - CAUZIONE**

1. Il Tesoriere risponderà di tutte le somme e di tutti i valori dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria dell'Ente stesso.

2. A garanzia dell'esatta esecuzione degli impegni assunti e degli oneri derivanti dalla presente convenzione, il Tesoriere dovrà obbligarsi in modo formale verso l'ente a tenere indenne quest'ultimo da qualsiasi danno o pregiudizio in cui, per effetto dell'esecuzione dei servizi e del comportamento del personale da esso dipendente, potesse incorrere.

3. Il Tesoriere in dipendenza del servizio di cui sopra è esonerato dal prestare cauzione, ma risponde delle obbligazioni assunte con tutto il patrimonio.

### **ART. 25 – CONTRIBUTO**

1. Il Tesoriere si impegna a sottoporre agli organi deliberanti eventuali richieste di contributo a sostegno di iniziative in campo sociale, sportivo, educativo di carattere turistico, ovvero per il finanziamento e recupero di beni culturali ed ambientali dell'Ente concordando contestualmente la visibilità della Banca.

### **ART. 26 – CUSTODIA E AMMINISTRAZIONE DI TITOLI E VALORI**

1. L'Ente potrà chiedere al Tesoriere di assumere in custodia ed amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente, nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Dovrà essere resa disponibile la consultazione "on line" del dossier titoli con informazioni sempre aggiornate.

2. Il Tesoriere dovrà custodire e amministrare i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale a favore dell'Ente. Il Tesoriere si impegna a consentire la costituzione e lo svincolo dei depositi cauzionali presso ogni sportello del Tesoriere sul territorio nazionale, nel rispetto della normativa in vigore.

3. Il Tesoriere dovrà registrare il carico e lo scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi.

4. La custodia e la gestione dei titoli e valori in deposito è effettuata a titolo gratuito per l'Ente.

### **ART. 27 – CONDIZIONI PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA (SPESE DI GESTIONE E COMMISSIONI BANCARIE)**

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: \_\_\_\_\_ (determinato secondo offerta di gara). Il corrispettivo è onnicomprensivo delle commissioni bancarie sui bonifici disposti dall'Ente.

2. Tutte le spese e gli oneri derivanti dall'attivazione di ulteriori servizi di incasso, le spese postali e per stampati, gli oneri fiscali e le spese inerenti le movimentazioni dei conti correnti postali sono a carico dell'Ente; il Tesoriere, procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente emette i

relativi mandati.

3. Tutti gli oneri e i costi relativi alla gestione informatizzata sono a carico del Tesoriere e precisamente:

- a) la realizzazione, l'installazione e l'aggiornamento dei software per la gestione informatizzata;
- b) il funzionamento e l'erogazione dei servizi forniti dai suddetti software (costi hardware, di collegamento ai sistemi dell'Ente, di gestione ...);
- c) l'assistenza per la gestione informatizzata;
- d) la configurazione del server e la consegna della banca dati degli ordinativi informatici gestita presso il server di archiviazione prescelto dal Comune.

### **ART. 28 – SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE**

Le spese inerenti alla stipulazione e registrazione della presente convenzione sono a carico ed a cura del Tesoriere. Agli effetti della registrazione la presente sarà soggetta ad imposta di registro di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. 26.04.1986, 131 e s.m.i.

### **ART. 29 – RESPONSABILITA' DEL TESORIERE**

Il Tesoriere, ai sensi dell'art. 211 del D.Lgs. 18 agosto 2000, n. 267 e s.m.i, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio, di ogni somma e valore dallo stesso trattenuti in deposito ed in consegna per conto dell'Ente, nonché per tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

### **ART. 30 – SCIOPERI – SOSPENSIONE DEL SERVIZIO**

1. Il Tesoriere può legittimamente sospendere o interrompere il servizio per un massimo di 2 giorni lavorativi senza assumere responsabilità alcuna, in caso di eventi dichiarati eccezionali e di seguito elencati tassativamente:

- esigenze di ordine tecnico e cause di forza maggiore (guasti, manutenzioni, sostituzioni di apparecchiature ecc.);
- ogni impedimento od ostacolo che non possa essere superato nemmeno con la diligenza professionale da parte del Tesoriere.

Il Tesoriere avrà l'obbligo di comunicare tempestivamente all'Ente i fatti e le circostanze eccezionali e straordinarie impeditive delle prestazioni.

2. Al di fuori dei casi sopra indicati l'eventuale sospensione del servizio per decisione unilaterale del Tesoriere, anche nel caso in cui siano in atto controversie con l'Ente, costituisce grave inadempimento contrattuale e l'Ente, a sua discrezione, potrà risolvere anticipatamente il contratto ai sensi del successivo art. 35.

3. In caso di sciopero dei propri dipendenti il Tesoriere sarà tenuto a darne comunicazione, anche in forma impersonale, presso i propri locali con un preavviso di minimo 24 ore, in luogo visibile al pubblico.

4. Il Tesoriere sarà altresì tenuto ad assicurare un servizio ridotto limitatamente a situazioni di servizi programmati e non procrastinabili, onde evitare che l'interruzione crei grave danno all'immagine dell'Ente.

### **ART. 31 – CAUSE DI RISOLUZIONE E PENALI**

1. Le parti, per quanto non previsto nella presente, si richiamano all'osservanza delle Leggi, allo Statuto Comunale e al Regolamento di Contabilità che disciplinano la materia.

2. 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 in qualunque momento, anche in presenza di sola contestazione

e secondo la gravità dei fatti contestati, di richiedere la risoluzione unilaterale della convenzione ai sensi dell'art. 1456 del Codice Civile, con conseguente cessazione del rapporto contrattuale, fatta salva comunque la possibilità dell'Ente di richiedere il risarcimento dei danni subiti.

3. 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.

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

- a) disservizi riferibili all'orario di esercizio degli sportelli bancari;
- b) 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;
- c) violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti e di conservazione sostitutiva.

5. Qualora nel corso della durata della convenzione siano rese disponibili da CONSIP convenzioni ai sensi dell'art. 26, comma 1, della L. n. 488/1999 per il servizio di tesoreria o per le prestazioni oggetto della convenzione, l'Ente chiederà al Tesoriere di adeguarsi ai parametri di tali convenzioni che dovessero risultare più favorevoli all'Ente. In caso di mancata accettazione da parte del Tesoriere di modificare le condizioni economiche della convenzione al fine di rispettare il limite di cui all'art. 26, comma 3, della L. n. 488/1999, l'Ente tenuto conto anche dell'importo dovuto per le prestazioni non ancora eseguite, si riserva la facoltà di recedere dal contratto, previa formale comunicazione al contraente con preavviso non inferiore a quindici giorni e previo pagamento delle prestazioni già eseguite, oltre al decimo delle prestazioni non ancora eseguite. In caso di non accettazione da parte del Tesoriere, il servizio continuerà ad essere svolto alle condizioni pattuite fino a subentro di nuovo Tesoriere.

### **ARTICOLO 32 – DECADENZA**

1. Il Tesoriere incorre nella decadenza dall'esercizio del Servizio qualora:

- a) non inizi il Servizio alla data fissata nella convenzione;
- b) commetta gravi o reiterati abusi od irregolarità;
- c) non osservi gli obblighi stabiliti nella presente convenzione e dall'atto di affidamento.

2. La dichiarazione di decadenza deve essere preceduta da formale e motivata contestazione delle inadempienze che vi hanno dato causa.

3. Il Tesoriere, in caso di decadenza, non ha diritto ad alcun indennizzo, ed è fatto salvo il diritto del Comune di pretendere il risarcimento dei danni subiti.

### **ARTICOLO 33 - ESTERNALIZZAZIONI DI ATTIVITA' - SUBAPPALTO DEL SERVIZIO**

E' vietata ogni forma di subappalto anche parziale del servizio. Eventuali ipotesi di esternalizzazioni di alcune attività inerenti la gestione dei servizi di Tesoreria e Cassa, possono essere accolte dal Comune, previa richiesta del gestore di Tesoreria, ferma restando la responsabilità della Banca nei confronti degli Enti gestiti.

### **ART. 34 – MODIFICHE CONVENZIONALI**

1. Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, nei limiti e con le modalità di cui al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii., potranno essere specificate modalità operative di ordine tecnico di espletamento del servizio, ritenute necessarie od opportune per il migliore svolgimento del servizio stesso o che si rendessero indispensabili anche a seguito di nuove disposizioni normative e/o disponibilità di nuovi mezzi tecnologici. Gli accordi potranno essere

formalizzati in ogni caso mediante atto scritto. Tali accordi non dovranno avere riflessi di carattere economico ma esclusivamente organizzativo.

2. Ogni altra modifica della presente convenzione sarà soggetta al disposto dell'art. 106 del D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm.ii. e dovrà avvenire con le modalità di cui al medesimo decreto o di cui alle linee guida ANAC applicabili o in base ad ogni altra disposizione vigente o che sarà emanata in materia.

3. Il Tesoriere non può per nessun motivo introdurre di propria iniziativa variazioni al servizio oggetto della presente convenzione, salvo che non siano state normativamente disposte o preventivamente approvate dall'Ente.

### **ART. 35 – TRACCIABILITA'**

1. Con riferimento al servizio di tesoreria di cui al precedente art. 3, comma 1, ai sensi del punto 4.2 della Determinazione n. 4 del 7/7/2011 dell'AVCP ora ANAC, "a motivo della qualificazione del Tesoriere come organo funzionalmente incardinato nell'organizzazione dell'Ente locale, in qualità di agente pagatore ... e, quindi, della tesoreria come un servizio bancario a connotazione pubblicistica, si ritiene che gli obblighi di tracciabilità possano considerarsi assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento". I mandati di pagamento di cui all'art. 185 del D.Lgs. n. 267/2000 e ss.mm. e ii. impartiti dall'Ente al Tesoriere, in caso di pagamenti assoggettati agli obblighi di tracciabilità, dovranno comunque contenere l'indicazione del codice CIG e, ove necessario, del codice CUP.

2. Con riferimento ad altri servizi compresi nella presente convenzione non strettamente rientranti nella definizione di cui al precedente art. 1, comma 1, ai sensi dell'art. 3 della legge n. 136/2010 e ss.mm.ii., il Tesoriere si assume l'obbligo della tracciabilità dei flussi finanziari, per cui tutte le relative transazioni dovranno essere effettuate utilizzando uno o più conti correnti bancari o postali accesi presso banche o presso la società Poste italiane Spa, dedicati anche non in via esclusiva, esclusivamente tramite bonifico bancario o postale ovvero altri strumenti di pagamento idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni. A tal fine il Tesoriere si impegna a comunicare alla stazione appaltante gli estremi identificativi dei conti correnti dedicati entro sette giorni dalla loro accensione o nel caso di conti correnti già esistenti, dalla loro prima utilizzazione in operazioni finanziarie relative ad una commessa pubblica; il Tesoriere deve inoltre comunicare, nello stesso termine, le generalità e il codice fiscale delle persone delegate ad operare su di essi nonché ogni successiva modifica ai dati trasmessi, nei termini di cui all'art. 3, comma 7, L. 136/2010 e ss.mm.ii. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui all'art. 3 della legge n. 136/2010, ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante e alla prefettura - ufficio territoriale del Governo della provincia in cui ha sede la stazione appaltante. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione di diritto del contratto.

### **ART. 36 – ANTIRICICLAGGIO**

1. Il Tesoriere garantisce il rispetto delle disposizioni normative volte a contrastare l'utilizzo del sistema finanziario a scopo di riciclaggio di denaro di provenienza illecita e di finanziamento del terrorismo, adempiendo alle specifiche prescrizioni previste dal D. Lgs. 231/2007 e ss.mm. ii., dalle relative disposizioni di attuazione nonché da ogni ulteriore disposizione normativa prevista in materia.

### **ART. 37 - TUTELA DELLA PRIVACY (TRATTAMENTO DATI PERSONALI).**

1. Ai sensi della normativa in materia di protezione dei dati personali di cui al D.Lgs. 30 giugno

2003 n. 196 (novellato dal D.Lgs. 101/2018) e s.m.i., in relazione alle operazioni svolte per il servizio di tesoreria, il Responsabile del Servizio Finanziario, in qualità di responsabile del trattamento dei dati, designa il Tesoriere, in persona del Direttore pro-tempore della dipendenza, quale responsabile esterno del trattamento, ai sensi dell'art. 29 del citato Decreto Legislativo.

2. Il Tesoriere si impegna a trattare i dati acquisiti dall'Ente esclusivamente per lo svolgimento delle attività affidategli e connesse al servizio di tesoreria, nel rispetto degli obblighi previsti dalle leggi e dai regolamenti.

3. Il Tesoriere adotta idonee e preventive misure di sicurezza atte a eliminare o comunque 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 nell'articolo 31 del D.lgs. 196/2003 e s.m.i.

#### ART. 38 – DOMICILIO DELLE PARTI.

Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze derivanti dalla stessa, le parti eleggono domicilio presso le rispettive sedi di seguito riportate:

- ⇒ Per l'Ente presso la sede Municipale, Piazza Del Popolo, 1 – 96010 Palazzolo Acreide.
- ⇒ Per il Tesoriere presso la propria sede legale in \_\_\_\_\_

#### ART. 39 – CONDIZIONI GENERALI DI CONTRATTO – NORME REGOLATRICI E DISCIPLINA APPLICABILE - RINVIO

1. La sottoscrizione della presente convenzione e dei suoi allegati da parte del Tesoriere equivale a dichiarazione di perfetta conoscenza delle leggi, dei regolamenti e di tutta la normativa vigente in materia di tesoreria ed appalti pubblici, alla cui osservanza è tenuto il Tesoriere.

2. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa riferimento alla Legge e ai regolamenti che disciplinano la materia, oltre che al D.Lgs. n. 50/2016 e ss.mm. ii..

3. Le clausole della presente Convenzione sono sostituite, modificate o abrogate automaticamente per effetto di norme aventi carattere cogente contenute in leggi o regolamenti che entreranno in vigore successivamente alla stipula della stessa.

4. L'interpretazione della clausole contrattuali e delle disposizioni della presente convenzione deve essere fatta tenendo conto delle finalità perseguite con la convenzione medesima. In ogni caso trovano applicazione gli articoli dal 1362 al 1369 c.c. .

#### ART. 40 – FORO COMPETENTE

Le eventuali controversie che dovessero sorgere fra le parti verranno rimesse esclusivamente all'Autorità Giudiziaria del foro competente.

Letto, confermato e sottoscritto.

- Il / La Segretari \_\_\_\_\_ Comunale \_\_\_\_\_
- Per L'Ente Comune di Palazzolo Acreide. Il Responsabile del Servizio Finanziario,  
\_\_\_\_\_
- Per il Tesoriere [ \_\_\_\_\_ ] \_\_\_\_\_



COMUNE DI PALAZZOLO ACREIDE



*Città Patrimonio dell'Umanità*  
*World Heritage List Unesco*



\* \* \*

**I^ Commissione Consiliare – Statuto e Regolamenti, Affari del Personale e Pubblica Istruzione.**

**II^ Commissione Consiliare - Bilancio, Conto Consuntivo, Finanze e Patrimonio.**

**III^ Commissione Consiliare - Urbanistica, Tutela Ambiente, Discarica e Servizi Rifiuti, Assetto del Territorio, Polizia Urbana, Commercio.**

*Riunione del ... 26/10/2023.....*

*Convocazione del ....23/10/2023....., avviso nr. Prot. Convocazione*

*Oggetto della discussione:*

- *Adeguamento oneri di concessione edilizia anno 2024*
- *Affidamento triennale del servizio di tesoreria dell'ente per il triennio 2024-2026. X*  
*Approvazione schema di convenzione,*
- *Analisi bozza regolamento tassa di soggiorno*

**Sono presenti/assenti:**

<b>I Consiglieri</b>	<b>Presente</b>
1. Lamesa Sebastiano	X
2. Spada Pietro	ASSENTE
3. Valvo Donatella	X
4. Magro Francesco	X (IN VIDEOCONFERENZA)
5. Infantino Giuseppe	ASSENTE
6. Gallo Paola	X
7. Lombardo Giuseppe	X
8. Giordano Sebastiano	X
9. Guglielmino Marina	X
10. Bongiovanni Luca	ASSENTE

## **Partecipano**

Il Responsabile del V Settore Urbanistica Dott. Monaco Nuccio

Alle ore 16:15 verbalizzate le presenze come sopra riportato, il Presidente della II° Commissione nomina segretario verbalizzante il Consigliera Valvo Donatella e alle ore 16:20 dichiara aperta la seduta constatato il numero legale dei presenti delle commissioni.

Sul primo punto all'ordine del giorno riguardante l'aggiornamento degli oneri di urbanizzazione del comune di Palazzolo Acreide si prende atto che tali oneri restano invariati. Il responsabile del settore evidenzia come le entrate generate dagli oneri di nuova costruzione sono esigue, i cittadini procedono solo con ristrutturazioni di immobili.

Il Presidente della III° commissione propone la votazione per il suddetto punto, i consiglieri di maggioranza della III° e della II° commissione esprimono parere favorevole, il consigliere di minoranza ha votato contrario.

Sul secondo punto all'ordine del giorno si evidenzia che ogni tre anni la normativa prevede che venga fatto il bando per la gestione della tesoreria dell'ente. A tal fine il responsabile del settore finanziario propone all'approvazione del Consiglio Comunale uno schema di convenzione da definire nelle sue parti con la banca che si dovesse aggiudicare il servizio. Nell'ultimo decennio solitamente tale bando è andato deserto ed il servizio di tesoreria è stato gestito dalla banca precedentemente assegnataria. Rispetto alla precedente convenzione l'unica differenza riguarda la richiesta di abbreviazione dei tempi di richiesta di prelievo delle somme del conto presso le poste.

Dopo la discussione tra i membri della Commissione, il Presidente della II° Commissione propone di esprimere il parere sul secondo punto all' o.d.g, i consiglieri di maggioranza esprimono parere favorevole ed anche il consigliere di minoranza.

Sul terzo punto all'ordine del giorno, si passa all'approfondimento dello schema di regolamento dell'imposta di soggiorno analizzando alcuni punti ove si era riscontrato delle divergenze tra maggioranza e minoranza. Si è discusso in modo collaborativo individuando diversi punti in comuni e definendo uno schema di regolamento che dovrebbe essere attuabile degli uffici dell'ente. I successivi passaggi saranno la presentazione dello stesso al Presidente del Consiglio e la richiesta dei pareri tecnici e finanziari.

Dopo la discussione tra i membri della Commissione, il Presidente della II° commissione propone di esprimere il parere sul terzo punto all' o.d.g, i consiglieri di maggioranza della I° e della II° Commissione esprimono parere favorevole così come i consiglieri di minoranza

Alle ore 17:30 il Presidente della II° Commissione dichiara chiusa la seduta.

Del che il presente verbale del quale viene data la lettura a tutti i partecipanti.

*Il Segretario verbalizzante*

*Donatello Laia*

*Il Presidente della I Commissione*

*Donatello Laia*

*Il Presidente della II Commissione*

*Roberto Laia*

*Il Presidente della III Commissione*

*Giuseppe Laia*

Affidamento triennale del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2024 - 31/12/2026. Approvazione schema di convenzione.

*Espressi ai sensi dell'art. 1, comma 1, lett. I, L.R. 48/91, come integrato dall'art. 12, L.R. 30/2000*

*In ordine alla regolarità tecnica si esprime parere FAVOREVOLE*

*Palazzolo Acreide, li 18/10/2023*



*Il Responsabile del 2° Settore  
Finanziario – Economico e Personale  
Dott. Giuseppe Puzzo*

*In ordine alla regolarità contabile, in quanto l'atto comporta impegno di spesa o diminuzione di Entrata, si esprime parere FAVOREVOLE*

*Palazzolo Acreide, li 18/10/2023*



*Il Responsabile del 2° Settore  
Finanziario – Economico e Personale  
Dott. Giuseppe Puzzo*

*Per l'impegno di spesa si attesta, ai sensi dell'art. 50 Legge 142/90, recepito con L.R. 48/91, art. 1, lett. i, la copertura finanziaria essendo in atto reale ed effettivo l'equilibrio finanziario tra entrate accertate ed uscite impegnate.*

*Palazzolo Acreide, li \_\_\_\_\_*

*Il Responsabile del 2° Settore  
Finanziario – Economico e Personale  
Dott. Giuseppe Puzzo*

Letto, approvato e sottoscritto

Il Presidente  
Dott. Salvatore Morelli

Il Consigliere Anziano  
Dott.ssa Marina Guglielmino

Il Segretario Generale  
Dott. Giuseppe Benfatto

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

La presente deliberazione, ai sensi dell'art. 32, comma 1 l. 69/09, viene affissa all'Albo Pretorio on line del Comune per quindici giorni consecutivi a partire dal giorno .....

Data .....

IL SEGRETARIO GENERALE  
.....

Il sottoscritto Segretario Generale, su conforme attestazione del Messo Comunale, attesta che la presente deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on line per 15 giorni consecutivi dal ..... al .....

Dalla Residenza Municipale, li .....

IL MESSO COMUNALE  
.....

IL SEGRETARIO GENERALE  
.....

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

**ATTESTA**

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva:

decorsi 10 giorni dalla data d'inizio della pubblicazione.

perché dichiarata immediatamente esecutiva (art. 12, 2° comma L.R. n. 44/91).

IL SEGRETARIO GENERALE  
Dott. Giuseppe Benfatto

Dalla Residenza Municipale, li 07-11-2023.....

Copia della presente deliberazione deve essere trasmessa per quanto di competenza/per conoscenza, ai seguenti uffici:

<input type="checkbox"/> Segretario	<input type="checkbox"/> R. 2° Settore	<input type="checkbox"/> R. 6° Settore	<input type="checkbox"/> Pubblica Istruzione	<input type="checkbox"/> Albo
<input type="checkbox"/> Segreteria	<input type="checkbox"/> R. 3° Settore	<input type="checkbox"/> R. 7° Settore	<input type="checkbox"/> Biblioteca	<input type="checkbox"/> Sito Web
<input type="checkbox"/> Vicesegretario	<input type="checkbox"/> R. 4° Settore	<input type="checkbox"/> Servizi Sociali	<input type="checkbox"/> Personale	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> R. 1° Settore	<input type="checkbox"/> R. 5° Settore			<input type="checkbox"/>
Notificata a :				
1.		2.		