



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

Deliberazione n. 38

Del 30/11/2018

ORIGINALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: << Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 >>

L'anno Duemiladiciotto addì Trenta del mese di Novembre
alle ore 10.00 e seg. nella Casa comunale e nella consueta sala delle adunanze del Comune. Convocato il Consiglio con avvisi, prot. n. 37997 del 23/11/2018, notificati ai sensi dell'art. 48 del D.Lgs. 29/10/55, n. 6, giusto referto del messo comunale, il medesimo si è riunito:

CONSIGLIERI	Presenti	Assenti
1) TROVATO SANTO	X	
2) FIORENZA SANDRA	X	
3) LEONARDI SALVATORE	X	
4) BONO ADA MARIA GRAZIA	X	
5) GUGLIELMINO ANTONINO LUCIANO		X
6) IRACI SARERI LAURA	X	
7) CASTRO CARMELO	X	
8) CALVAGNO ANTONINO	X	
9) BRUNO GIUSEPPE EMMANUELE	X	
10) FIORE SIMONA AGATA	X	
11) GULLOTTO PIETRO	X	
12) MAIMONE ROSARIA	X	
13) PETRALIA GIOVANNI	X	
14) MIRENDA LORIANA VALENTINA	X	
15) RANNONE GIUSEPPINA	X	
16) BERTOLO NICOLA ALFIO	x	
17) BOTTINO DARAKHSCHAN G. MORTAZA	X	
18) SCUDERI GIANPIERO	X	
19) SAPIENZA CARMELO	X	
20) MIRABELLA COSIMO CLAUDIO	X	
	Presenti	Assenti
	19	1

Dimostrazione della disponibilità dei fondi Bilancio
Competenze _____ Cod. _____ Cap. _____
Art. _____ Spese per _____

Somma stanziata € _____

Aggiunta per storni € _____
€ _____

Dedotta per storni € _____
€ _____

Impegni assunti € _____

Fondo disponibile € _____

Visto ed iscritto al n. _____ del
Cap. _____ Art. _____ nel partitario
uscita di competenza di € _____

Addi _____

Il sottoscritto, Responsabile del Servizio finanziario, a norma dell'art. 13 L.R. 44/91 e art. 55 L. 142/90

ATTESTA

la copertura finanziaria della complessiva spesa di
€ _____

Il Responsabile

Risultato legale il numero degli intervenuti, assume la Presidenza il sig. Sapienza sig. Carmelo
Partecipa il Vicesegretario Di Salvo avv. Antonino

La seduta è pubblica



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Città Metropolitana di Catania - 95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873
sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it

IL CONSIGLIO COMUNALE

- Vista l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto: << Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 >>;
- Sentita la relazione e la precisazione da parte dell'Incaricato di Funzioni Dirigenziali del Settore Finanze sig. Francesco Privitera Benfatto, cui il Presidente del Consiglio Comunale dà la parola;
- Dato atto che il predetto Dirigente del Settore Finanze evidenzia che si è verificato un refuso di stampa che ha determinato una lieve discordanza tra la proposta di Consiglio Comunale e la Convenzione, e che si rende necessario presentare un emendamento tecnico, corredato dal parere favorevole espresso in data 28/11/2018 da parte del Collegio dei Revisori dei Conti che si allega al presente atto, in merito alla modifica nella proposta nella parte primo capoverso, pag. 3 inerente "la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato sul territorio comunale "aggiungendo" oppure nei comuni limitrofi";
- Visto il Verbale n. 26 del 28/11/2018 della Prima Commissione Consiliare Permanente;
Visto il parere favorevole espresso dal Collegio dei Revisori dei Conti in data 22/11/2018, allegato al presente atto;
- Dato atto che il resoconto stenografico del presente verbale, trasmesso dalla Ditta incaricata per la trascrizione dei Verbali delle sedute Consiliari, è allegato alla Delibera e sarà pubblicato sul Sito Internet come previsto dall'art. 18 comma 2 della L.R. 11/12/2008 n. 22, modificata dall'art. 6 L.R. 26/06/2015 n. 11;
- Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sull'emendamento tecnico alla proposta di deliberazione di cui in oggetto, che viene approvata dal Consiglio Comunale all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti;

- Visto l'esito della votazione palese per alzata di mano, indetta dal Presidente del Consiglio Comunale, sulla proposta di deliberazione di cui in oggetto così come emendata, che viene approvata dal Consiglio Comunale all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti.

DELIBERA

Di approvare l'allegata proposta di deliberazione all'oggetto: << Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.Lgs. 267/2000 >>.

DELIBERA ALTRESI'

- Successivamente con separata e distinta votazione, di dichiarare la presente deliberazione immediatamente esecutiva, che viene approvata all'unanimità dal Consiglio Comunale con n. 19 voti dai Consiglieri presenti e votanti ai sensi dell'art. 134, 4° comma, del Testo Unico approvato con D.Lgs. 18 agosto 2000 n. 267.



Comune di S. Giovanni La Punta

Provincia di Catania

STRALCIO VERBALE DELLA SEDUTA DEL 30.11.2018

“Approvazione dello Schema di Convenzione del Servizio di Tesoreria Comunale per il triennio 2019/2021 Art. 210 del D.lgs 267/2000”

Il Presidente: “Punto 2 dell’Ordine del Giorno.”

Viene data lettura dell’oggetto della proposta di atto deliberativo segnata in oggetto

Il Presidente dà la parola al Ragioniere generale, Privitera

Il Ragioniere generale: “Si propone di approvare lo schema di convenzione di Tesoreria. Praticamente la Tesoreria noi..., sono trascorsi tre anni oltre un anno di proroga, il 2018. Mi corre l’obbligo dire che effettivamente tra la proposta di Consiglio Comunale e la convenzione c’è stato un refuso ed io, accorgendomi che c’era una differenza di scrittura fra la convenzione e la proposta di delibera, ho fatto un emendamento tecnico di cui do lettura.

Viene data lettura dell’emendamento

Praticamente è stato riportato quello che c’era nella convenzione..., anche nella proposta di delibera...., noi oggi andiamo ad approvare la convenzione, ma per correttezza erano queste le parole che non erano state riportate in modo preciso.”

Il Presidente: “Ci sono interventi? Passiamo alla votazione prima dell’emendamento.”



Il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano l'emendamento alla proposta di deliberazione di cui in oggetto che viene approvato all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti.

Il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano la proposta di deliberazione di cui in oggetto, così come emendata, che viene approvata all'unanimità dai n 19 Consiglieri presenti e votanti

Il Presidente pone in votazione palese per alzata di mano l'immediata esecutività della delibera che viene approvata all'unanimità dai n. 19 Consiglieri presenti e votanti

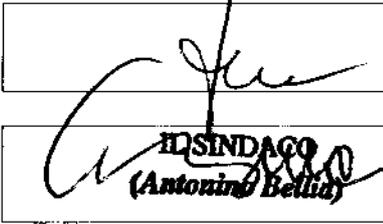
Esauriti i punti posti all'Ordine del Giorno, il Presidente dichiara chiusa la seduta.

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

I SOGGETTI PROPONENTI

Settore/Servizio
Competente

Sindaco/Assessore


IL SINDACO
(Antonio Bellia)

CONTROLLI DI REGOLARITA'
TECNICA E CONTABILE

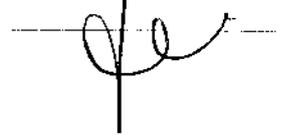
IL RESPONSABILE DEL SETTORE INTERESSATO

Parere in ordine alla regolarità tecnica:
Visto il contenuto dell'istruttoria della proposta del provvedimento deliberativo in oggetto, ai sensi e per gli effetti di cui all'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1, comma 1, lettera i, della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000, esprime il seguente parere:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Data 20/11/2018



OGGETTO: Approvazione dello
Schema di Condizioner del
Servizio di Tesoreria Comunale
Per il biennio 2019/2021 ai
Art. 210 del D.Lgs 267/2000

ELENCO ALLEGATI:

- Condizioner per l'affidamento del
Servizio di Tesoreria Comunale
per il periodo dal 01/01/2019 al 31/12/2021
- Preteri di Aggiudicazione e
criterei di Selezione

li 20/11/2018

UFFICIO SEGRETERIA

Esaminata ed approvata dal Consiglio Comunale nell'adunanza
del 30/11/2018 con deliberazione n° 38 ore 10:00

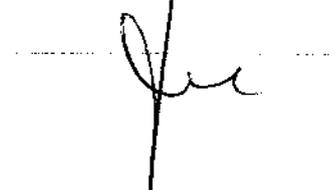
II. RESPONSABILE DI RAGIONERIA

Parere in ordine alla regolarità contabile:
Visto il contenuto dell'istruttoria ai sensi dell'art. 49 del D.Lgs. 267/2000 e dell'art. 1 della L.R. n. 48/91 come integrato dall'art. 12 della L.R. 30/2000 esprime il seguente parere in ordine alla regolarità contabile del presente provvedimento ed alla copertura finanziaria del provvedimento:

FAVOREVOLE

IL RESPONSABILE

Data 20/11/2018



PROPOSTA DI CONSIGLIO COMUNALE

L'incaricato di funzioni dirigenziali del settore finanze

OGGETTO: APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL BIENNIO 2019/2021 AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000

Premesso che il Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.Lgs. 267/2000, agli articoli dal n. 208 al 214, disciplina il servizio di tesoreria comunale, come da seguente estratto normativo:

Art. 208 Soggetti abilitati a svolgere il servizio di tesoreria

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

Articolo 209 Oggetto del servizio di tesoreria

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

Articolo 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;

Articolo 211 Responsabilità del tesoriere

1. Per eventuali danni causati all'ente affidante o a terzi il tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio.
2. Il tesoriere è responsabile di tutti i depositi, comunque costituiti, intestati all'ente.

Articolo 212 Servizio di tesoreria svolto per più enti locali

1. I soggetti di cui all'articolo 208 che gestiscono il servizio di tesoreria per conto di più enti locali devono tenere contabilità distinte e separate per ciascuno di essi.

Articolo 213 Gestione informatizzata del servizio di tesoreria

1. Qualora l'organizzazione dell'ente e del tesoriere lo consentano, il servizio di tesoreria può essere gestito con modalità e criteri informatici e con l'uso di ordinativi di pagamento e di riscossione informatici, in luogo di quelli cartacei, le cui evidenze informatiche valgono a fini di documentazione, ivi compresa la resa del conto del tesoriere di cui all'articolo 226.
2. La convenzione di tesoreria di cui all'articolo 210 può prevedere che la riscossione delle entrate e il pagamento delle spese possano essere effettuati, oltre che per contanti presso gli sportelli di tesoreria, anche con le modalità offerte dai servizi elettronici di incasso e di pagamento interbancari.
3. Gli incassi effettuati dal tesoriere mediante i servizi elettronici interbancari danno luogo al rilascio di quietanza o evidenza bancaria ad effetto liberatorio per il debitore; le somme rivenienti dai predetti incassi sono versate alle casse dell'ente, con rilascio della quietanza di cui all'articolo 214, non appena si rendono liquide ed esigibili in relazione ai servizi elettronici adottati e comunque nei tempi previsti nella predetta convenzione di tesoreria;

Richiamata la Deliberazione ANAC Autorità anticorruzione n. 21 del 9.02.2011 che, con riferimento al tema dell'istituto del rinnovo del servizio di tesoreria di cui all'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, rileva che l'affidamento diretto dei servizi in oggetto è in contrasto con il principio generale dell'evidenza pubblica e con i principi di libera concorrenza, parità di trattamento, non discriminazione, imparzialità, buon andamento, trasparenza, economicità e pubblicità;

Preso atto delle novità legislative e regolamentari intervenute in materia, fra cui:

- il Decreto del Ministero dell'Economia e delle Finanze del 14/06/2017, afferente la piattaforma digitale della Banca d'Italia, SIOPE+, e tenuto conto delle linee guida dell'AGID, l'Agenzia per l'Italia Digitale, per l'effettuazione dei pagamenti elettronici;
- il Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Ricordato che SIOPE+ è la nuova infrastruttura della Banca d'Italia che, dal 01.07.2018, per i Comuni aventi popolazione superiore ai 10.000 abitanti, quali il Comune di San Giovanni La Punta, si occupa di intermediare il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere, con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica, e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici;

Atteso altresì che:

- l'allegato schema di convenzione prevede l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato presente sul territorio comunale;

Atteso che l'allegato schema di convenzione per il servizio di Tesoreria comunale triennale prevede modalità aggiornate di gestione del servizio, che ne garantiscano economicità, efficienza ed efficacia, coerentemente con le citate novità normative e regolamentari, con particolare riguardo ai nuovi strumenti di pagamento elettronici e all'esigenza di monitoraggio nazionale della spesa pubblica e conforme al Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218 che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2);

Dato atto che lo schema di convenzione in argomento costituirà il riferimento per lo svolgimento della gara ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale un triennio, di cui all'art. 60 del D.Lgs. 50/2016 e con affidamento secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ai sensi dell'art. 95 del D.Lgs. 50/2016, sulla base di elementi predefiniti di tipo qualitativo, a cui riservare 50 punti, ed economici a cui riservare 50 punti, per un totale punteggio massimo di 100 punti;

Atteso altresì che con la presente deliberazione vengono recepiti gli obblighi di applicazione da parte delle pubbliche amministrazioni dettati dalla direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2) recepita dal Dlgs 15.12.2017 n. 218 così come ricordato con Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dando atto che, nel caso fosse necessario prorogare la convenzione in essere Rep n. 7430/2015, nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, la stessa convenzione Rep n. 7430/2015 deve intendersi, fin da ora, integrata/aggiornata ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs n.50/2016, agli obblighi introdotti dalla Direttiva aventi efficacia dal 01.01.2019 e riferiti:

- ai tempi di esecuzione dei pagamenti: "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva";
- al rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit: "il rimborso incondizionato a seguito di un pagamento effettuato tramite addebito diretto, sarà eseguito dal tesoriere, mediante sospenso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile senza l'applicazione di eventuali interessi";
- divieto di decurtazione di importo e di surcharge: "i prestatori di servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito". Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di

pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge) ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso”.

Visto il D.lgs 267/2000;

Visto il D.lgs 118/2011;

Visto il testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli EE.LL pubblicato nel supplemento della G.U.R.S. n 20 del 09.05.2008;

Visto il Regolamento Contabilità;

Visto Statuto Comunale adottato con Delibera Consiglio Comunale n.15 del 17.05.2018;

Visto il DU.P. approvato con deliberazione di C.C. N. 20 del 16.07.2018;

Vista la Delibera di C.C. n° 21 del 16/07/2018 ad oggetto: “Approvazione Bilancio di Previsione 2018 - Bilancio di Previsione Pluriennale 2018/2020;

Vista la Delibera di G.M. n° 69 del 17/07/2018 ad oggetto: “Approvazione Piano Esecutivo di Gestione - anno 2018”;

Visti i pareri favorevoli resi ai sensi dell'art. 12 della L.R. 30/2000.

DELIBERA

1. **di approvare**, per le motivazioni espresse in narrativa, l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale per un triennio unitamente ai criteri di valutazione ad attuarsi mediante procedura di gara ad evidenza pubblica di cui al D.Lgs. 50/2016 e con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa di cui all'art. 95 del D.Lgs. n. 50/2016, allegato al presente atto per formarne parte integrante e sostanziale ;
2. **di dare atto**, per le motivazioni espresse in narrativa, che l'allegato schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, per il periodo di un triennio, è conforme agli obblighi di cui al Decreto Legislativo 15.12.2017 n. 218, che ha recepito la direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), così come ricordato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze con Circolare n. 22 del 15.06.2018;
3. **di autorizzare** sin d'ora, senza necessità di ulteriori approvazioni consiliari, eventuali inserimenti, nel testo dello schema di convenzione allegato, di modifiche di dettaglio o di carattere descrittivo, di carattere formale e non sostanziale, che si rendessero necessarie ai fini di una migliore e più chiara definizione dei suoi contenuti e per consentire il regolare espletamento delle successive procedure amministrative di cui al D.Lgs 50/2016, recante il codice dei contratti pubblici;
4. **di dare atto** che il triennio di durata della convenzione decorra dalla data di aggiudicazione del servizio al tesoriere subentrante;

5. **di dare atto**, per le motivazioni espresse in narrativa, che, con la presente deliberazione, vengono recepiti gli obblighi di applicazione, da parte delle pubbliche amministrazioni, dettati dalla Direttiva sui servizi di pagamento 2015/2366/UE del Parlamento europeo e del Consiglio del 25 novembre 2015 (PSD2), recepita dal Dlgs 15.12.2017 n. 218, così come ricordato con Circolare n. 22 del 15.06.2018 del Ministero dell'Economia e delle Finanze, dando atto che, nel caso fosse necessario prorogare la convenzione in essere in essere nelle more dell'espletamento delle procedure di gara, la stessa convenzione con il Banco BPM deve intendersi, fin da ora, integrata, ai sensi dell'art. 106 co. 1 del D.Lgs n.50/2016 con gli obblighi introdotti dalla Direttiva citata, aventi efficacia dal 01.01.2019 e riferiti:

- ai tempi di esecuzione dei pagamenti: "Il prestatore di servizi di pagamento del pagatore assicura che, dal momento della ricezione dell'ordine di pagamento, l'importo dell'operazione venga accreditato sul conto del prestatore di servizi di pagamento del beneficiario entro la fine della giornata operativa successiva";

- al rimborso incondizionato nel Sepa Direct Debit: "il rimborso incondizionato a seguito di un pagamento effettuato tramite addebito diretto, sarà eseguito dal tesoriere, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente che l'Amministrazione successivamente provvederà a regolarizzare sotto il profilo contabile senza l'applicazione di interessi";

- divieto di decurtazione di importo e di surcharge: "i prestatori di servizi di pagamento trasferiscono la totalità dell'importo dell'operazione e non trattengono spese sull'importo trasferito. Da ciò discende il divieto di decurtare la somma riconosciuta al beneficiario degli oneri sostenuti dal prestatore di servizi di pagamento del pagatore. Specularmente, qualora il beneficiario di un pagamento accetti uno strumento di pagamento per il quale il proprio prestatore di servizi di pagamento richiede il riconoscimento di una commissione, il pagamento di questa commissione non può essere addebitato al pagatore (surcharge) ma deve essere sostenuto dal beneficiario stesso".

6 **di dichiarare** la presente immediatamente eseguibile ai sensi dell'art. 134 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii.

7 **Di disporre** la pubblicazione all'Albo Pretorio on line dell'Ente come previsto dall'art. 32 della legge 18.06.2009, n 69 e l'inserimento nel sito web sezione atti amministrativi così come previsto dal comma 1 dell'art 18 della Legge regionale 16.12.2008. n 22 ed altresì, l'inserimento del presente provvedimento nel sito web del Comune sezione "Amministrazione Trasparente", ex D.Lgs 14.03.2013, n. 33 sezione provvedimenti – Provvedimenti Organi di indirizzo politico

COMUNE DI S. GIOVANNI LA PUNTA

PROT. GEN. N.

DATA

UFF

37980
23 NOV. 2018

FIN



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

95037 San Giovanni La Punta - (CT) - Piazza Europa sn
tel. 0957417111- Fax 0957410717 - C. F. 00453970873
sito web: www.sangiovannilapunta.gov.it - PEC: sangiovannilapunta@pec.it
(Settore Affari Generali ed Istituzionali)

COLLEGIO dei REVISORI dei CONTI Verbale del 22 novembre 2018

L'anno duemiladiciotto, addì 22 del mese di novembre alle ore 18,00, telefonicamente convocato si è riunito presso lo studio del Dott. Fanino Pappalardo in Castelbuono – Via Failla 17, il Collegio dei Revisori dei Conti del Comune per discutere e deliberare sul seguente ordine del giorno:
Parere sulla proposta di deliberazione di C.C del 20.11.2018 avente ad oggetto: "Approvazione dello schema di convenzione del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2019/2021" trasmessa a mezzo pec il giorno 21.11.2018.

Sono presenti

Dott. Antonino RUSSO	Presidente
Dott. Pappalardo Fanino	Componente
Dott. Li Petri Antonino	Componente

Il Collegio dei Revisori, procede all'esame del punto all'ordine del giorno per il rilascio del relativo parere di competenza.

VISTA la proposta di deliberazione recante "Approvazione dello schema di convenzione del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2019/2021"

VISTI l'art 239 del Dlgs 267/2000;

VISTO lo statuto comunale vigente;

VISTO il regolamento di contabilità vigente;

RILEVATO

- che sulla proposta risulta espresso il parere favorevole di regolarità tecnica e contabile del dirigente del settore finanziario;

- che il Collegio esercita la propria attività anche sulla regolarità dell'attività contrattuale e di collaborazione nei confronti del Consiglio nella sua funzione di controllo ed indirizzo;

PRECISATO che il Collegio dei Revisori è chiamato a svolgere le proprie funzioni con la "diligenza del mandatario" ex art .240 del Dlgs 267/2000;

ESPRIME

parere favorevole alla proposta di deliberazione di C. C. avente ad oggetto " Approvazione, dello schema di convenzione del servizio di tesoreria comunale per il triennio 2019/2021".

Non essendovi altre questioni da trattare , la riunione termina alle ore 19,00 previa stesura del presente verbale.

IL COLLEGIO dei REVISORI dei CONTI

F.to Dott. Russo Antonio

F.to Dott. Fanino Pappalardo

F.to Dott. Li Petri Antonino



COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

Fax 095/7410717

Cod. Fiscale 00453970873

Provincia di Catania

PROT...1053/RAG.. DEL ...28.11.2018.

AL PRESIDENTE C.C.
AI REVISORI DEI CONTI

Oggetto: **Emendamento tecnico alla proposta di delibera** “APPROVAZIONE DELLO SCHEMA DI CONVENZIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL TRIENNIO AI SENSI ART. 210 DEL D.LGS. 267/2000”

Per uniformità della proposta di delibera alla bozza di convenzione si propone il seguente emendamento tecnico alla proposta di delibera a pag. 3 le parole

Atteso altresì che:

- l'allegato schema di convenzione prevede l'impegno del Tesoriere a garantire la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato presente sul territorio comunale;

devono essere sostituito con le parole

Atteso altresì che:

- l'allegato schema di convenzione prevede l'impegno del Tesoriere affidatario a garantire la presenza di almeno uno sportello di tesoreria dedicato sul territorio comunale oppure nei comuni limitrofi;

Parere di regolarità tecnico contabile

Il Dirigente Settore Finanze
(I.D.C. Privitera Benfatto Francesco)

Parere del Collegio dei revisori

Da "antonino.russo23@pec.commercialisti.it" <antonino.russo23@pec.commercialisti.it>

A "francesco.privitera@pec.sglapunta.it" <francesco.privitera@pec.sglapunta.it>

Data mercoledì 28 novembre 2018 - 16:04

**R: POSTA CERTIFICATA: emendamento alla proposta di delibera approvazione
convenzione tesoreria comunale**

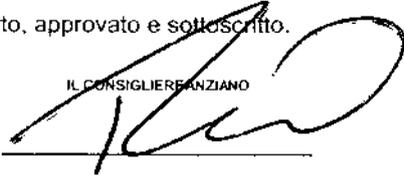
In riferimento all'emendamento di cui in oggetto ed a integrazione del precedente parere espresso dallo scrivente Collegio nella seduta del 22 novembre u.s. , si prende atto della proposta variazione e si ribadisce il favorevole parere già espresso .

Leonforte , lì 28.11.2018

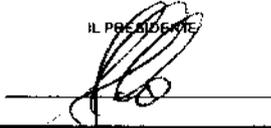
F.to IL COLLEGIO dei REVISORI dei CONTI

Redatto, letto, approvato e sottoscritto.

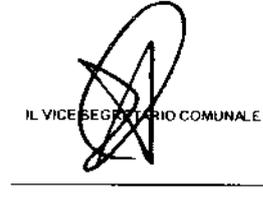
IL CONSIGLIERE ANZIANO



IL PRESIDENTE



IL VICE SEGRETARIO COMUNALE



Il sottoscritto Segretario Generale, visti gli atti di ufficio

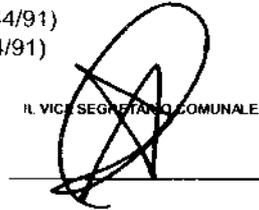
ATTESTA

che la presente deliberazione

E' DIVENUTA ESECUTIVA IL GIORNO 30 NOV. 2018

- [] decorsi 10 giorni dalla pubblicazione (art. 12, comma 1 L.R. 44/91)
[] essendo immediatamente esecutiva (art. 12, comma 2 L.R. 44/91)

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE



San Giovanni La Punta, li

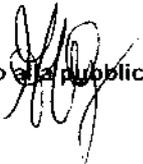
4 DIC. 2018

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il Segretario del Comune di San Giovanni La Punta certifica che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'albo Pretorio online dal 5 DIC. 2018 al _____ Certifica inoltre, che non risulta prodotta all'ufficio comunale alcuna opposizione contro la stessa deliberazione.

San Giovanni La Punta, li _____

L'addetto alla pubblicazione



IL SEGRETARIO COMUNALE

Prot.

Rep. n.....

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

(Provincia di Catania)

CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO DAL 01/01/2019 AL 31/12/2024

Schema di convenzione per la gestione del servizio di
tesoreria dell'Ente:..... per il
periodo dal .../.../..... al .../.../.....

TRA

_____ (indicazione dell'Ente contraente e della sua sede) (in seguito
denominato/a "Ente") rappresentato da _____ nella qualità di
_____ in base alla delibera n. in
data....., divenuta esecutiva ai sensi di legge

E

----- (indicazione del Tesoriere contraente e della sua sede) (in seguito
denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____, nella qualità di

(di seguito denominate congiuntamente "Parti")

premesso

- che l'Ente è soggetto alla disciplina del Testo Unico degli Enti Locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- che l'Ente è sottoposto al sistema di "Armonizzazione dei bilanci" di cui al D.lgs. n. 118/2011;
- che l'Ente è sottoposto al regime di tesoreria unica di cui alla Legge n. 720/1984,
- e che le disponibilità dell'Ente, in base alla natura delle entrate e alle norme tempo per tempo vigenti, affluiscono nelle contabilità speciali presso la competente Sezione di tesoreria provinciale dello Stato (contabilità infruttifera o fruttifera), ovvero sul conto presso il Tesoriere relativamente alle entrate per le quali ricorrono gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica.

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1
Definizioni

1. Ai fini della presente convenzione, si intende per:

- a) TUEL: Testo Unico degli Enti locali di cui al D.lgs. n. 267/2000;
- b) CAD: Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D.lgs. n. 82/2005;
- c) PSD: Payment Services Directive ovvero Direttiva sui Sistemi di Pagamento come recepita nell'ordinamento italiano con il D.lgs. n. 11/2010 e successive modifiche;
- d) PSP: Payment Service Provider ovvero Prestatore di Servizi di Pagamento ovvero istituti di moneta elettronica e istituti di pagamento nonché, quando prestano servizi di pagamento, Banche, Poste italiane S.p.A., la Banca centrale europea e le Banche centrali nazionali se non agiscono in veste di autorità monetaria, altre autorità pubbliche, le pubbliche amministrazioni statali, regionali e locali se non agiscono in veste di autorità pubbliche;
- e) SIOPE: Sistema Informativo sulle operazioni degli enti pubblici;
- f) SIOPE +: Sistema di monitoraggio dei pagamenti e degli incassi delle PA che utilizza una infrastruttura di colloquio gestita dalla Banca d'Italia;
- g) OIL: ordinativo informatico locale secondo il tracciato standard previsto nella circolare AgID n. 64 del gennaio 2014, incluse successive modifiche e/o integrazioni;
- h) OPI: ordinativo di pagamento e incasso secondo il tracciato standard previsto nelle Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici attraverso il sistema SIOPE + nelle versioni tempo per tempo vigenti; .
- i) Tramite PA: soggetto incaricato di svolgere il colloquio telematico con SIOPE + in nome per conto dell'Ente che ha conferito l'incarico;
- j) PEC: posta elettronica certificata;
- k) CIG: codice identificativo di gara;
- l) Operazione di Pagamento: locuzione generica per indicare indistintamente l'attività, posta in essere sia lato pagatore sia lato beneficiario, di versamento, trasferimento o prelievo di fondi, indipendentemente da eventuali obblighi sottostanti tra pagatore e beneficiario;
- m) Ordinativo: documento emesso dall'Ente per richiedere al Tesoriere l'esecuzione di una Operazione di Pagamento;
- n) Uscite: termine generico per individuare le somme utilizzate per Pagamenti disposti dall'Ente in favore di terzi;
- o) SDD: Sepa Direct Debit;
- p) **Pagamento**: Operazione comportante una Uscita eseguita dal Tesoriere in esecuzione del servizio di tesoreria;
- q) Mandato: Ordinativo relativo a un Pagamento;
- r) Quietanza: ricevuta emessa dal Tesoriere a fronte di un Pagamento;
- s) Provvisorio di Uscita: Pagamento in attesa di regolarizzazione poiché effettuato in assenza del relativo Mandato;
- t) Entrate: termine generico per individuare le somme utilizzate per Operazioni di Pagamento disposte da terzi in favore dell'Ente;
- u) **Riscossione**: Operazione effettuata dal Tesoriere e comportante una Entrata in esecuzione del servizio di tesoreria;
- v) Reversale: Ordinativo relativo a una Riscossione;
- w) Ricevuta: documento emesso dal Tesoriere a fronte di una Riscossione;

- x) Provvisorio di Entrata: Riscossione in attesa di regolarizzazione poiché effettuata in assenza della relativa Reversale;

Art. 2

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso i propri locali, nei giorni e negli orari di apertura dei propri sportelli.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 21, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente, nonché a quanto stabilito nella presente convenzione.
3. Durante il periodo di validità della convenzione, di comune accordo fra le Parti, alle modalità di espletamento del servizio possono essere apportati i perfezionamenti metodologici ed informatici ritenuti necessari per migliorarne lo svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere ovvero con l'utilizzo della PEC.
4. Per tutta la durata dell'appalto, il Tesoriere garantisce la presenza di almeno uno sportello dedicato al servizio di tesoreria presente sul territorio comunale di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati.
5. Il servizio di tesoreria è svolto dal Tesoriere presso la propria filiale/li di San Giovanni La Punta oppure in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati, con lo stesso orario di sportello in vigore presso la filiale/le filiali stessa/e. La filiale/le filiali deve/devono essere accessibili alle persone diversamente abili.
6. Allo sportello destinato all'effettuazione delle operazioni di Tesoreria dovrà essere adibito personale debitamente formato alla normativa e sulle procedure relative al servizio di Tesoreria.
7. Il Tesoriere dovrà assicurare la prestazione del servizio mediante personale di provata esperienza, che dovrà esprimersi in lingua italiana e che dovrà possibilmente rivestire tale incarico continuativamente durante il periodo di vigenza della convenzione. Tale personale dedicato al servizio dovrà essere sempre in numero idoneo a soddisfare gli utenti, l'Ente ed eventuali emergenze.

Art. 3

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti alla gestione finanziaria dell'Ente e, in particolare, le Riscossioni e i Pagamenti ordinati dall'Ente, con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione dei titoli e dei valori di cui al successivo art. 17.

2. Esula dall'accordo l'esecuzione degli Incassi effettuati con modalità diverse da quelle contemplate nella presente convenzione, secondo la normativa di riferimento. In ogni caso, anche le Entrate di cui al presente comma devono essere accreditate sul conto di tesoreria con immediatezza, tenuto conto dei tempi tecnici necessari.

3. L'Ente costituisce in deposito presso il Tesoriere - ovvero impegna in altri investimenti alternativi gestiti dal Tesoriere stesso - le disponibilità per le quali non è obbligatorio l'accentramento presso la Sezione di tesoreria provinciale dello Stato; presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti intestati all'Ente medesimo per la gestione delle minute spese economali.

4. Le Parti prendono atto dell'obbligo di operare in conformità alle norme ed ai principi dell'armonizzazione contabile prevista dal D.lgs. n. 118/2011 e successive modifiche ed integrazioni.

Art. 4 Caratteristiche del servizio

1. Lo scambio degli Ordinativi, del giornale di cassa e di ogni altra eventuale documentazione inerente al servizio è effettuato tramite le regole, tempo per tempo vigenti, del protocollo OPI con collegamento tra l'Ente e il Tesoriere per il tramite della piattaforma SIOPE + gestita dalla Banca d'Italia.

I flussi possono contenere un singolo Ordinativo ovvero più Ordinativi. Gli Ordinativi sono costituiti da: Mandati e Reversali che possono contenere una o più "disposizioni". Per quanto concerne gli OPI, per il pagamento di fatture commerciali devono essere predisposti singoli ordinativi. Nelle operazioni di archiviazione, ricerca e correzione (variazione, annullo e sostituzione) si considera l'Ordinativo nella sua interezza.

2. L'ordinativo è sottoscritto - con firma digitale o firma elettronica qualificata o firma elettronica avanzata - dai soggetti individuati dall'Ente e da questi autorizzati alla firma degli Ordinativi inerenti alla gestione del servizio di tesoreria. L'Ente, nel rispetto delle norme e nell'ambito della propria autonomia, definisce i poteri di firma dei soggetti autorizzati a sottoscrivere i documenti informatici, previo invio al Tesoriere della documentazione di cui al successivo art. 9, comma 2, e dei relativi certificati di firma ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

3. Ai fini del riconoscimento dell'Ente e per garantire e verificare l'integrità, la riservatezza, la legittimità e non ripudiabilità dei documenti trasmessi elettronicamente, ciascun firmatario, preventivamente autorizzato dall'Ente nelle forme prescritte, provvede a conservare le informazioni di sua competenza con la più scrupolosa cura e diligenza e a non divulgarli o comunicarli ad alcuno.

4. L'OPI si intende inviato e pervenuto al destinatario secondo le Regole tecniche e standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e cassa degli enti del comparto pubblico attraverso il Sistema SIOPE +.

5. La trasmissione e la conservazione degli Ordinativi compete ed è a carico dell'Ente il quale deve rispettare la normativa vigente e conformarsi alle indicazioni tecniche e procedurali emanate in materia dagli organismi competenti.

6. Il Tesoriere, all'atto del ricevimento dei flussi contenenti gli OPI, provvede a rendere disponibile alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio attestante la ricezione del relativo flusso. Eseguita la verifica del contenuto del flusso ed acquisiti i dati nel proprio sistema informativo, il Tesoriere, direttamente o tramite il proprio polo informatico, predispone e trasmette a SIOPE+, un messaggio di ritorno munito di riferimento temporale, contenente il risultato dell'acquisizione, segnalando gli Ordinativi presi in carico e quelli non acquisiti; per questi ultimi sarà evidenziata la causa che ne ha impedito l'acquisizione. Dalla trasmissione di detto messaggio decorrono i termini per l'eseguibilità dell'ordine conferito, previsti al successivo art. 7.

7. I flussi inviati dall'Ente (direttamente o tramite la piattaforma SIOPE +) entro l'orario concordato con il Tesoriere saranno acquisiti lo stesso giorno lavorativo per il Tesoriere, mentre eventuali flussi che pervenissero al Tesoriere oltre l'orario concordato saranno presi in carico nel giorno lavorativo successivo.

8. L'Ente potrà inviare variazioni o annullamenti di Ordinativi precedentemente trasmessi e non ancora eseguiti. Nel caso in cui gli annullamenti o le variazioni riguardino Ordinativi già eseguiti dal Tesoriere, non sarà possibile accettare l'annullamento o la variazione della disposizione e delle relative Quietanze o Ricevute, fatta eccezione per le variazioni di elementi non essenziali ai fini della validità e della regolarità dell'Operazione di Pagamento.

9. A seguito dell'esecuzione dell'Operazione di Pagamento, il Tesoriere predispone ed invia giornalmente alla piattaforma SIOPE + o in alternativa all'Ente un messaggio di esito applicativo munito di riferimento temporale contenente, a comprova e scarico, la conferma dell'esecuzione degli Ordinativi; in caso di Pagamento per cassa, la Quietanza del creditore dell'Ente, raccolta su supporto separato, è trattenuta tra gli atti del Tesoriere.

10. Nelle ipotesi eccezionali in cui per cause oggettive inerenti i canali trasmissivi risulti impossibile l'invio degli Ordinativi, l'Ente, con comunicazione sottoscritta dagli stessi soggetti aventi poteri di firma sugli Ordinativi, evidenzierà al Tesoriere le sole Operazioni di Pagamento aventi carattere d'urgenza o quelle la cui mancata esecuzione possa comportare danni economici; il Tesoriere a seguito di tale comunicazione eseguirà i Pagamenti tramite Provvisori di Uscita. L'Ente è obbligato ad emettere gli Ordinativi con immediatezza non appena rimosse le cause di impedimento.

Art. 5 Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale, con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno; dopo tale termine non possono effettuarsi Operazioni di Pagamento a valere sul bilancio dell'anno precedente. Potranno essere

eseguite, comunque, le operazioni di regolarizzazione dei Provvisori di Entrata e di Uscita, di variazione delle codifiche di bilancio e SIOPE.

Art. 6 Riscossioni

1. Il Tesoriere effettua le Riscossioni e le regolarizzazioni degli incassi, in base a Reversali firmate digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui allo stesso regolamento.

2. Il Tesoriere, tramite il giornale di cassa, rendiconta all'Ente gli accrediti e gli addebiti effettuati, riportando gli estremi identificativi. L'Ente provvede a regolarizzare l'Entrata tramite emissione della relativa Reversale, nei termini previsti al comma 4 dell'art. 180 del TUEL e comunque entro il termine previsto per la resa del conto del tesoriere

3. Ai sensi dell'art. 180 del TUEL, le Reversali, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'importo da riscuotere;
- l'indicazione del debitore;
- la causale del versamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione del titolo e della tipologia), distintamente per residui e competenza;
- il numero progressivo della Reversale per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- gli eventuali vincoli di destinazione delle entrate derivanti da legge, da trasferimenti o da prestiti. In caso di mancata indicazione, le somme introitate sono considerate libere da vincolo;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- l'eventuale indicazione "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera" nel caso in cui le disponibilità dell'Ente siano depositate, in tutto o in parte, presso la competente Sezione della tesoreria provinciale dello Stato.

4. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI/.

5. Per ogni Riscossione il Tesoriere rilascia, in nome e per conto dell'Ente, una Ricevuta numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilata con procedure informatiche.

6. Il Tesoriere accetta, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo, a favore dell'Ente stesso, rilasciando Ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale dell'Operazione di Pagamento, la clausola espressa "salvi i diritti dell'ente". Tali Riscossioni sono segnalate all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i termini previsti per la resa del conto

del Tesoriere, imputandole relative Reversali all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; dette Reversali devono recare l'indicazione del Provvisorio di Entrata rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

7Le Entrate riscosse dal Tesoriere senza Reversale e indicazioni dell'Ente, sono attribuite alla contabilità speciale fruttifera.

8. Con riguardo alle Entrate affluite direttamente in contabilità speciale, il Tesoriere, il giorno lavorativo successivo a quello di ricezione dell'informazione dalla Banca d'Italia, provvede a registrare la relativa Entrata. In relazione a ciò, l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 6, le corrispondenti Reversali a regolarizzazione.

9. Il prelevamento delle Entrate affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente, previa verifica di capienza, mediante emissione di Reversale e nel rigoroso rispetto della tempistica prevista dalla legge. Il Tesoriere esegue il prelievo mediante strumenti informatici (SDD) ovvero bonifico postale o tramite emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente.

10. Le somme rivenienti da depositi in contanti effettuati da soggetti terzi per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisorie sono accreditate dal Tesoriere su un apposito conto, previo rilascio di apposita ricevuta diversa da quella inerente alle Riscossioni.

11. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Riscossioni a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale. Possono, invece, essere accettati assegni circolari o vidimati intestati all'Ente o al Tesoriere.

12. L'Ente provvede all'annullamento delle Reversali non riscosse entro il termine dell'esercizio e all'eventuale loro nuova emissione nell'esercizio successivo.

13. Per gli incassi gestiti tramite procedure di addebito diretto (SDD), l'eventuale richiesta di rimborso da parte del pagatore nei tempi previsti dal regolamento SEPA, comporta per il Tesoriere un pagamento di propria iniziativa a seguito della richiesta da parte della banca del debitore, che l'Ente deve prontamente regolarizzare entro i termini di cui al successivo art. 7, comma 4. Sempre su richiesta della banca del debitore, il Tesoriere è tenuto a corrispondere alla stessa gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito; l'importo di tali interessi viene addebitato all'Ente che provvede a regolarizzarli come sopra indicato, previa imputazione contabile nel proprio bilancio.

Art. 7 Pagamenti

1. I Pagamenti sono eseguiti in base a Mandati individuali e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato dal regolamento di contabilità dell'Ente ovvero, nel caso di assenza o impedimento, da persona abilitata a sostituirli ai sensi e con i criteri di individuazione di cui al medesimo regolamento.

2. L'estinzione dei Mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.

3. Ai sensi dell'art. 185 del TUEL, i Mandati, ai fini dell'operatività del Tesoriere, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare Quietanza, con eventuale precisazione degli estremi necessari per l'individuazione dei richiamati soggetti nonché del codice fiscale o partita IVA;
- l'ammontare dell'importo lordo e netto da pagare;
- la causale del pagamento;
- la codifica di bilancio (l'indicazione della missione, del programma e del titolo di bilancio cui è riferita la spesa) e la relativa disponibilità, distintamente per residui o competenza e cassa;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della Legge n. 196/2009;
- il numero progressivo del Mandato per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'indicazione della modalità di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- il rispetto degli eventuali vincoli di destinazione stabiliti per legge o relativi a trasferimenti o a prestiti. In caso di mancata indicazione, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne dall'Ente in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo;
- la data nella quale il Pagamento deve essere eseguito, nel caso di Pagamenti a scadenza fissa, ovvero la scadenza prevista dalla legge o concordata con il creditore, il cui mancato rispetto comporta penalità;
- l'eventuale identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui al comma 5 dell'art. 163 del TUEL, in caso di "esercizio provvisorio";
- l'indicazione della "gestione provvisoria" nei casi di pagamenti rientranti fra quelli consentiti dal comma 2 dell'art. 163 del TUEL.

4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del Mandato, effettua i Pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del TUEL, nonché gli altri Pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge; se previsto dalla legge o dal regolamento di contabilità dell'Ente e previa richiesta presentata di volta in volta e firmata dalle stesse persone autorizzate a sottoscrivere i Mandati, la medesima operatività è adottata anche per i Pagamenti relativi ad utenze e rate assicurative. Tali Pagamenti sono segnalati all'Ente, il quale procede alla regolarizzazione al più presto e comunque entro i successivi trenta giorni e, in ogni caso, entro i termini previsti per la resa del conto del Tesoriere, imputando i relativi Mandati all'esercizio in cui il Tesoriere stesso ha registrato l'operazione; detti Mandati devono recare l'indicazione del Provvisorio di Uscita rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.

L'ordinativo è emesso sull'esercizio in cui il Tesoriere ha effettuato il pagamento anche se la comunicazione del Tesoriere è pervenuta all'Ente nell'esercizio successivo.

5. I beneficiari dei Pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta conferma di ricezione dei Mandati da parte del Tesoriere.

6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, penultimo alinea, il Tesoriere esegue i Pagamenti entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvate e rese esecutive nelle forme di legge.

7. I Mandati emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere accettati, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di discarico per il Tesoriere; il Tesoriere procede, pertanto, a segnalare all'Ente la mancata acquisizione. Analogamente non possono essere ammessi al pagamento i Mandati imputati a voci di bilancio aventi stanziamenti di cassa incoerenti, ossia maggiori della competenza e dei residui.

8. I Pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 12, l'eventuale anticipazione di tesoreria - deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge - per la parte libera da vincoli.

9. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Mandati che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI, tempo per tempo vigenti.

10. Il Tesoriere estingue i Mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. Quest'ultimo è tenuto ad operare nel rispetto del comma 2 dell'art. 12 del D.L. n. 201/2011, convertito nella Legge n. 214/2011, inerente ai limiti di importo per i pagamenti eseguiti per cassa.

11. I Mandati sono ammessi al Pagamento entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. In caso di Pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'Ente sul Mandato e per il Pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve trasmettere i Mandati entro i termini concordati tra l'Ente e il Tesoriere. Per quanto concerne i Mandati da estinguere tramite strumenti informatici, ai fini della ricezione dell'Ordine di pagamento si rimanda al paragrafo 2 della Circolare MEF/RGS n. 22 del 15 giugno 2018.

12. Relativamente ai Mandati che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, l'Ente, al fine di consentire l'estinzione degli stessi, si impegna, entro la predetta data, a variarne le modalità di pagamento utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale. In caso contrario, il Tesoriere non tiene conto dei predetti Mandati e l'Ente si impegna ad annullarli e rimetterli nel nuovo esercizio.

13. L'Ente si impegna a non inviare Mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai Pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data e che non sia stato possibile inviare entro la predetta scadenza del 15 dicembre.

14. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi Pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.

15. Per quanto concerne il Pagamento delle rate di mutuo garantite da delegazioni di pagamento, il Tesoriere, a seguito della notifica ai sensi di legge delle delegazioni medesime, effettua gli accantonamenti necessari; in concreto e fatti salvi diversi accordi, provvede ad accantonare ogni mese una quota pari ad un sesto delle delegazioni di pagamento relative alle rate di mutuo in scadenza nel semestre. In mancanza di fondi necessari a garantire gli accantonamenti il Tesoriere provvede tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria. Resta inteso che qualora, alle scadenze stabilite, siano mancanti o insufficienti le somme dell'Ente necessarie per il Pagamento delle rate e tale circostanza non sia addebitabile al Tesoriere (ad esempio per insussistenza di fondi

da accantonare o per mancato rispetto da parte dell'Ente degli obblighi di cui al successivo art. 14, comma 2, quest'ultimo non risponde delle indennità di mora eventualmente previste nel contratto di mutuo.

16. Esula dalle incombenze del Tesoriere la verifica di coerenza tra l'intestatario del Mandato e l'intestazione del conto di accredito.

Art. 8

Criteri di utilizzo delle giacenze per l'effettuazione dei Pagamenti

1. Ai sensi di legge e fatte salve le disposizioni concernenti l'utilizzo di importi a specifica destinazione le somme giacenti presso la contabilità speciale fruttifera sono prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei Pagamenti. L'anticipazione di cassa deve essere utilizzata solo nel caso in cui non vi siano somme disponibili o libere da vincoli nelle contabilità speciali e presso il Tesoriere, fermo restando quanto previsto al successivo art. 13.

2. In caso di assenza totale o parziale di somme libere, l'esecuzione del pagamento ha luogo mediante l'utilizzo delle somme a specifica destinazione secondo i criteri e con le modalità di cui al successivo art. 13.

Art. 9

Trasmissione di atti e documenti

1. Le Reversali e i Mandati sono inviati dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4.

2. L'Ente, al fine di consentire la corretta gestione dei Mandati e delle Reversali, comunica preventivamente le generalità e qualifiche delle persone autorizzate a sottoscrivere detti documenti, nonché ogni successiva variazione. L'Ente trasmette al Tesoriere i singoli atti di nomina delle persone facoltizzate ad operare sul conto di tesoreria con evidenza delle eventuali date di scadenza degli incarichi.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere lo statuto, il regolamento di contabilità e il regolamento economale ovvero qualunque altro provvedimento di cui la gestione di tesoreria debba tener conto nonché le loro successive variazioni.

4. All'inizio di ciascun esercizio, l'Ente trasmette al Tesoriere il bilancio di previsione finanziaria, nonché gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività. Il bilancio redatto su schema non conforme alla normativa di cui al D.lgs. n. 118/2011 non è accettato dal Tesoriere.

5. Nel caso di esercizio provvisorio o di gestione provvisoria l'Ente, nel rispetto del Principio contabile applicato n. 11.9, trasmette al Tesoriere, anche in modalità elettronica mediante posta certificata:

- l'elenco dei residui presunti alla data del 1° gennaio;
- gli stanziamenti di competenza riguardanti l'anno cui si riferisce l'esercizio provvisorio o la gestione provvisoria, previsti nell'ultimo bilancio aggiornato con le variazioni approvate

nel corso dell'esercizio precedente e secondo lo schema di bilancio di cui al D.lgs. n. 118/2011, indicante anche:

- a) l'importo degli impegni già assunti;
- b) l'importo del fondo pluriennale vincolato;

- le variazioni consentite tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/3 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011.

6. Nel corso dell'esercizio, l'Ente comunica al Tesoriere le variazioni agli stanziamenti del bilancio di previsione approvato, compresi i valori del "di cui fondo pluriennale vincolato", esclusivamente tramite gli schemi ministeriali, rispettivamente allegati n. 8/1 e n. 8/2 di cui al comma 4 dell'art. 10 del D.lgs. n. 118/2011, debitamente sottoscritti dal responsabile del servizio finanziario.

7. In caso di esercizio definitivo, i residui definitivi conseguenti al riaccertamento ordinario sono comunicati al Tesoriere tramite lo schema previsto dall'allegato n. 8/1, comprensivo delle variazioni degli stanziamenti di cassa.

Art. 10

Obblighi gestionali assunti dal Tesoriere

1. Il Tesoriere tiene aggiornato e conserva il giornale di cassa.
2. Il Tesoriere mette a disposizione dell'Ente il giornale di cassa, secondo le modalità e periodicità previste nelle regole tecniche del protocollo OPI/OILE, con la periodicità concordata, l'eventuale estratto conto. Inoltre, rende disponibili i dati necessari per le verifiche di cassa.
3. Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla trasmissione all'archivio SIOPE delle informazioni codificate relative ad ogni Entrata ed Uscita, nonché della situazione mensile delle disponibilità liquide, secondo le Regole di colloquio tra banche tesoriere e Banca d'Italia.

Art. 11

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere, con cadenza trimestrale, a verifiche ordinarie di cassa e a verifiche dei valori dati in custodia, come previsto dall'art. 223 del TUEL. Verifiche straordinarie di cassa, ai sensi dell'art. 224 TUEL, sono possibili se rese necessarie da eventi gestionali peculiari. Il Tesoriere mette a disposizione tutte le informazioni in proprio possesso sulle quali, trascorsi trenta giorni, si intende acquisito il benessere dell'Ente.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del TUEL hanno accesso ai dati e ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei suddetti soggetti, questi ultimi possono effettuare sopralluoghi presso gli uffici ove si svolge il servizio di tesoreria. In pari modo, si procede per le verifiche effettuate dal responsabile

del servizio finanziario o da altro funzionario dell'Ente, il cui incarico sia eventualmente previsto nel regolamento di contabilità.

Art. 12
Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma prima della chiusura dell'esercizio finanziario a valere sull'esercizio successivo e corredata dalla deliberazione dell'organo esecutivo - concede anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo previsto dalla normativa tempo per tempo vigente. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa. Più specificatamente, l'utilizzo della linea di credito viene attivato in assenza di fondi liberi disponibili.
2. L'Ente prevede in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo e il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento degli interessi nella misura di tasso contrattualmente stabilita, sulle somme che ritiene di utilizzare.
3. Il Tesoriere procede di iniziativa per l'immediato rientro delle anticipazioni utilizzate non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere e nei termini di cui ai precedenti artt. 6, comma 6 e 7, comma 4, provvede all'emissione delle Reversali e dei Mandati, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio di tesoreria, l'Ente, all'atto del conferimento dell'incarico al tesoriere subentrante, estingue immediatamente il credito del tesoriere uscente connesso all'anticipazione utilizzata, ponendo in capo al tesoriere subentrante la relativa esposizione debitoria.
5. Il Tesoriere gestisce l'anticipazione di tesoreria uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 3.26 e n. 11.3 concernente la contabilità finanziaria.
6. Nel caso in cui l'anticipazione di tesoreria utilizzata non venga estinta integralmente entro l'esercizio contabile di riferimento, l'utilizzo dell'anticipazione all'inizio dell'esercizio successivo resta limitato in misura pari alla differenza fra il saldo dell'anticipazione rimasto scoperto - comprensivo dell'importo per vincoli relativi ad utilizzo di fondi a specifica destinazione non ricostituiti - ed il limite massimo dell'anticipazione concedibile per l'esercizio di riferimento.
7. Ai sensi dell'art. 1, comma 878, della Legge n. 205/2017, che ha incluso le anticipazioni di tesoreria tra le fattispecie non incise dalla normativa inerente il dissesto e risanamento finanziario, la disciplina di cui ai precedenti commi si applica *in toto* agli Enti in stato di dissesto ex artt. 244 e seguenti del TUEL.

Art. 13
Utilizzo di somme a specifica destinazione

1. L'Ente, previa apposita deliberazione dell'organo esecutivo da adottarsi ad inizio dell'esercizio finanziario e subordinatamente all'assunzione della delibera di cui al precedente art. 12, comma 1, utilizza le somme aventi specifica destinazione anche per il pagamento di spese correnti, nel rispetto delle indicazioni di cui all'art. 195 del TUEL. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria che, pertanto, deve risultare già richiesta, accordata e libera da vincoli. Il ripristino degli importi momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con i primi introiti non soggetti a vincolo.

2. (Per Comuni e Province) L'Ente per il quale sia stato dichiarato lo stato di dissesto non può esercitare la facoltà di cui al comma 1 fino all'emanazione del decreto di cui al comma 3 dell'art. 261 del TUEL.

3. Il Tesoriere, in conformità al Principio applicato n. 10 della contabilità finanziaria, è tenuto ad una gestione unitaria delle risorse vincolate; conseguentemente le somme con vincolo sono gestite attraverso un'unica "scheda di evidenza".

4. Il Tesoriere, verificandosi i presupposti di cui al comma 1, attiva le somme a specifica destinazione, procedendo prioritariamente all'utilizzo di quelle giacenti sul conto di tesoreria.

Il ripristino degli importi vincolati utilizzati per spese correnti ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.

5. L'utilizzo delle somme a specifica destinazione per le finalità originarie cui sono destinate ha luogo a valere prioritariamente su quelle giacenti presso il Tesoriere.

6. Il Tesoriere gestisce l'utilizzo delle somme a specifica destinazione uniformandosi ai criteri ed alle modalità prescritte dal Principio contabile applicato n. 10.2 e n. 10.3 concernente la contabilità finanziaria. L'Ente emette Mandati e Reversali a regolarizzazione delle carte contabili riguardanti l'utilizzo e la ricostituzione dei vincoli nei termini previsti dai predetti principi.

Art. 14

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del TUEL, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche dal giudice, le somme di competenza degli Enti destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per effetto della predetta normativa, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere. La notifica di detta deliberazione non esime il Tesoriere dall'apporre blocco sulle eventuali somme disponibili, fermo restando l'obbligo di precisare, nella dichiarazione resa quale soggetto terzo pignorato, sia la sussistenza della deliberazione di impignorabilità, sia la sussistenza di eventuali somme a specifica destinazione.

Il Tesoriere, qualora dovesse dar corso a provvedimenti di assegnazione di somme emessi ad esito di procedure esecutive, pur in mancanza di disponibilità effettivamente esistenti e dichiarate, resta fin d'ora autorizzato a dar corso al relativo addebito dell'importo

corrispondente sui conti dell'Ente, anche in utilizzo dell'eventuale anticipazione concessa e disponibile, o comunque a valere sulle prime entrate disponibili.

3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i Pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si fa carico di emettere i Mandati seguendo l'ordine cronologico delle fatture pervenute per il pagamento ovvero delle delibere di impegno.

4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori precedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di discarico dei Pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 15

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente art. 12, viene applicato:
a - un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale
L'Ente autorizza fin d'ora il Tesoriere ad addebitare gli interessi sul conto corrente ai sensi di quanto previsto dal DM n. 343 del 3 agosto 2016 (fermo restando che l'Ente potrà revocare detta autorizzazione in ogni momento, purché prima che il predetto addebito abbia avuto luogo), mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto i relativi Mandati.

2. Eventuali anticipazioni a carattere straordinario che dovessero essere autorizzate da specifiche leggi e che si rendesse necessario concedere durante il periodo di gestione del servizio, saranno regolate alle condizioni di tasso di volta in volta stabilite dalle Parti.

3. Sulle giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un tasso di interesse nella seguente misura, con liquidazione annuale. Il Tesoriere procede pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione degli interessi a credito, mettendo a disposizione dell'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette al più presto le relative Reversali.

Art. 16

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro i termini di legge di cui all'art. 226 del TUEL, rende all'Ente il "conto del tesoriere", redatto su modello conforme a quello approvato con il D.lgs. n. 118/2011, corredato, solo per l'eventuale fase preventiva all'adozione dell'OPI/OIL, dalle Reversali e dai Mandati. La consegna di detta documentazione deve essere accompagnata da apposita lettera di trasmissione in duplice copia, una delle quali, datata e firmata, deve essere restituita dall'Ente al Tesoriere; in alternativa, la consegna può essere disposta in modalità elettronica.

2. L'Ente, entro i termini previsti dalla legge, invia il conto del Tesoriere alla competente Sezione giurisdizionale della Corte dei Conti e fornisce al Tesoriere copia della documentazione comprovante la trasmissione.

3. L'Ente trasmette al Tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del conto del bilancio, il decreto di discarico della Corte dei Conti e/o gli eventuali rilievi mossi in

pendenza di giudizio di conto, nonché la comunicazione in ordine all'avvenuta scadenza dei termini di cui all'art. 2 della Legge n. 20/1994.

Art. 17

Amministrazione titoli e valori in deposito – Gestione della liquidità

1. Il Tesoriere assume in custodia ed amministrazione, alle condizioni indicate in offerta, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente.
3. Per i prelievi e le restituzioni dei titoli si seguono le procedure indicate nel regolamento di contabilità dell'Ente o in altra normativa.
4. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, propone forme di miglioramento della redditività e/o investimenti che ottimizzino la gestione delle liquidità non sottoposte al regime di tesoreria unica, che garantiscano all'occorrenza la possibilità di disinvestimento e che, pur considerati gli oneri di estinzione anticipata, assicurino le migliori condizioni di mercato. La durata dei vincoli o degli investimenti deve, comunque, essere compresa nel periodo di vigenza della presente convenzione.

Art. 18

Corrispettivo e spese di gestione

1. Per il servizio di cui alla presente convenzione spetta al Tesoriere il seguente compenso annuo: nonché le eventuali seguenti spese di tenuta conto

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa:

- all'emissione della fattura elettronica relativa al compenso pattuito e alla contestuale contabilizzazione. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura;
- alla contabilizzazione delle spese di tenuta conto, con le modalità di liquidazione previste nell'offerta. L'Ente emette il relativo Mandato a copertura di dette spese entro trenta giorni dal ricevimento dell'estratto conto.

Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa all'emissione della fattura elettronica relativa al corrispettivo pattuito. L'Ente emette il relativo Mandato entro trenta giorni dal ricevimento della fattura.

3. A fronte di ciascuna Operazione di Pagamento, l'Ente corrisponde al Tesoriere le seguenti commissioni:

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:.....;
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....;
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere

- d. pagamenti disposti tramite assegni
- e. bonifici esteri:
- f. pagamenti disposti tramite bollettini postali
- g. addebiti SEPA Direct Debit
- h. accrediti SEPA Direct Debit
- i. accreditati tramite bonifici SEPA
- j. accreditati tramite bonifici non in ambito SEPA
- k. Transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....; costo di canone fisso di utilizzo.....; costo di installazione/disinstallazione,.....;

4. Il rimborso al Tesoriere delle eventuali spese postali e per stampati, delle spese per Operazioni di Pagamento con oneri a carico dell'Ente e degli eventuali oneri fiscali ha luogo con la periodicità e le modalità concordate tra l'Ente e il Tesoriere.

5. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione delle spese di cui ai precedenti commi 3 e 4, trasmettendo apposita nota-spese sulla base della quale l'Ente, entro i termini di cui al precedente art. 7, comma 4, emette i relativi Mandati. Per le operazioni ed i servizi accessori non espressamente previsti nell'offerta economica/tecnica, l'Ente corrisponde al Tesoriere i diritti e le commissioni riportate nei fogli informativi di riferimento.

6. Le Parti si danno reciprocamente atto che, a fronte di interventi legislativi che incidano sugli equilibri della presente convenzione, i corrispettivi ivi indicati saranno oggetto di rinegoziazione. In caso di mancato accordo tra le Parti, la convenzione si intende automaticamente risolta, ferma restando l'applicazione dell'art. 21, comma 3.

Art. 19

Garanzie per la regolare gestione del servizio

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del TUEL, risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio di ogni somma e valore dallo stesso trattiene in deposito per conto dell'Ente, nonché di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.

Art. 20

Imposta di bollo

1. L'Ente, con osservanza delle leggi sul bollo, deve indicare su tutte le Operazioni di Pagamento l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza. Pertanto, sia le Reversali che i Mandati devono recare la predetta indicazione, così come indicato ai precedenti artt. 6 e 7.

2. Le Parti si danno reciprocamente atto che, poiché le procedure informatiche inerenti all'OPI/OIL non consentono di accertare la correttezza degli specifici codici e/o descrizioni apposti dall'Ente, il Tesoriere non è in grado di operare verifiche circa la valenza di detta imposta. Pertanto, nei casi di errata/mancante indicazione dei codici o delle descrizioni appropriati, l'Ente si impegna a rifondere al Tesoriere ogni pagamento inerente le eventuali sanzioni.

Art. 21
Durata della convenzione

1. La presente convenzione ha durata triennale dal al

2. Ai sensi dell'art. 106, comma 11, del Codice dei contratti pubblici (D.lgs. n. 50/2016) la durata della convenzione può essere prorogata ricorrendo i seguenti presupposti:

- previsione nel bando e nei documenti di gara dell'opzione di proroga;
- vigenza del contratto;
- avvenuto avvio delle procedure per l'individuazione del nuovo gestore del servizio.

La proroga è limitata al tempo strettamente necessario (e comunque non oltre i tre mesi successivi alla scadenza della convenzione) alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.

3. Nelle ipotesi in cui alla scadenza della convenzione (ovvero scaduti i termini della proroga di cui al precedente comma) non sia stato individuato dall'Ente, per qualsiasi ragione, un nuovo soggetto cui affidare il servizio di tesoreria, il tesoriere uscente assicura la continuità gestionale per l'Ente fino alla nomina del nuovo Tesoriere e riguardo ai soli elementi essenziali del cessato servizio di tesoreria. Ricorrendo tali ipotesi, le Parti concordano che ai singoli servizi/prodotti resi nelle more dell'attribuzione del servizio al tesoriere subentrante siano applicate le condizioni economiche indicate nei fogli informativi di detti servizi/prodotti, come nel tempo aggiornati.

Art. 22
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione della presente convenzione ed ogni altra conseguente sono a carico Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del D.P.R. n. 131/1986.

2. La registrazione della convenzione è prevista solo in caso d'uso e le relative spese sono a carico del richiedente.

3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC.

Art. 23
Trattamento dei dati personali

1. Le Parti riconoscono di essersi reciprocamente e adeguatamente informate ai sensi della normativa pro tempore applicabile in materia di protezione dei dati personali rispetto alle possibili attività di trattamento di dati personali inerenti all'esecuzione della convenzione e dichiarano che tratteranno tali dati personali in conformità alle relative disposizioni di legge.

2. Con riferimento al trattamento dei dati personali relativi alle Parti, i dati forniti per la sottoscrizione del presente atto saranno raccolti e trattati per le finalità di gestione dello stesso; l'Ente e il Tesoriere agiranno reciprocamente in qualità di autonomi titolari del trattamento.

3. Ove nell'esecuzione delle prestazioni oggetto della convenzione vi sia trattamento di dati personali, l'Ente agisce tipicamente nel ruolo di titolare del trattamento, mentre il Tesoriere agisce tipicamente in quello di responsabile del trattamento; la relativa nomina da parte del titolare viene formalizzata per iscritto.

Art. 24

Tracciabilità dei flussi finanziari

1. L'Ente e il Tesoriere si conformano alla disciplina di cui all'art. 3 della Legge n. 136/2010, tenuto conto della Determinazione n.4 del 7 luglio 2011 dell'ANAC – Autorità Nazionale Anti Corruzione (già AVCP - Autorità della Vigilanza sui Contratti Pubblici) paragrafo 4.2, avente ad oggetto le Linee Guida sulla tracciabilità dei flussi finanziari. Ne consegue che gli obblighi di tracciabilità sono assolti con l'acquisizione del CIG al momento dell'avvio della procedura di affidamento.

Art. 25

Rinvio

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

Art. 26

Domicilio delle parti e controversie

1. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente e il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi indicate nel preambolo della presente convenzione. Le comunicazioni tra le Parti hanno luogo con l'utilizzo della PEC.

2. Per ogni controversia che dovesse insorgere nell'applicazione della presente convenzione, il Foro competente deve intendersi quello di Catania

COMUNE DI SAN GIOVANNI LA PUNTA

PROVINCIA DI CATANIA

P.zza Europa, s.n. – 95037 San Giovanni La Punta(CT)

CRITERI DI AGGIUDICAZIONE E CRITERI DI VALUTAZIONE

Il servizio verrà aggiudicato con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, valutata in base ai seguenti elementi:

a)	Offerta Tecnica (Qualità)	PT	massimo 50 punti
b)	Offerta Economica (Prezzo)	PE	massimo 50 punti
	TOTALE	PT+PE	Massimo 100 punti

Il punteggio dell'offerta tecnica ed economica è attribuito sulla base dei criteri di valutazione di seguito elencati. I punteggi sono attribuiti mediante applicazione formule matematiche e/o mediante tabelle predefinite di seguito indicate. Non vi sono criteri che prevedano un punteggio discrezionale, pertanto, nell'attribuzione del punteggio, non è prevista alcuna discrezionalità da parte della commissione giudicatrice.

A) OFFERTA TECNICA: fino a punti 50

a.1) Assunzione dell'obbligo da parte dell'aggiudicatario entro sei mesi dall'aggiudicazione ove la filiale sia allocata fuori da territorio comunale in uno dei comuni limitrofi ad esattamente in uno dei seguenti comuni Aci Bonaccorsi, Viagrande, Tremestieri Etneo, San Gregorio di Catania, Sant'Agata Li Battiati ad aprire una filiale all'interno del territorio comunale di San Giovanni La Punta

Punteggio attribuito punti 10

Alle imprese che già possiedono una filiale entro il territorio comunale verranno attribuito direttamente punti 10

a.2) Tasso di interesse passivo sull'anticipazione di cassa, con liquidazione annuale.

Punteggio massimo: fino a punti 20

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti dal tasso offerto più conveniente per il Comune, vale a dire all'offerta che comporta il minor costo a carico del Comune, alle altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionale rispetto alla migliore offerta per l'Ente;

a.3) commissioni a fronte delle operazioni di pagamento fino a punti 20

- a. bonifici SEPA disposti su conti correnti intrattenuti presso soggetti diversi dal Tesoriere:.....;
Punteggio massimo fino punti 2
- b. bonifici disposti fuori ambito SEPA o in valuta diversa dall'Euro:.....;
Punteggio massimo fino punti 2
- c. bonifici disposti su conti correnti intrattenuti presso il Tesoriere.....;
Punteggio massimo fino punti 4
- d. pagamenti disposti tramite assegni.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- e. bonifici esteri:.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- f. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
Punteggio massimo fino punti 2
- g. addebiti SEPA Direct Debit.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- h. accrediti SEPA Direct Debit.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- i. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- j. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
Punteggio massimo fino punti 1
- k. Transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;
Punteggio massimo fino punti 2
- l. canone fisso di utilizzo.....;
Punteggio massimo fino punti 2

Verrà attribuito il massimo dei punti previsti dall'offerta più conveniente per il Comune, vale a dire all'offerta che comporta il minor costo a carico del Comune, alle altre offerte verrà attribuito un punteggio proporzionale rispetto alla migliore offerta per l'Ente;

Tutti gli importi decimali verranno arrotondati all'unità inferiore se decimali inferiore a cinque all'unità superiore se pari a cinque o superiori

B) OFFERTA ECONOMICA fino a punti 50

b.1) Corrispettivo per l'esecuzione del servizio. Otterrà il punteggio massimo l'offerente che garantirà il minor prezzo. Alle altre offerte sarà attribuito un punteggio proporzionale sulla base della seguente formula:

Punteggio massimo: fino a punti 50

$$P = A \times 50/B$$

dove

P = punteggio da assegnare all'offerta del concorrente in esame, A = offerta in esame (percentuale di ribasso o compenso offerto per il servizio),

B = offerta migliore (percentuale di ribasso più alta offerta sulla base d'asta o compenso offerto per il servizio più basso ovvero più favorevole all'Ente).

Tutti gli importi decimali verranno arrotondati all'unità inferiore se decimali inferiore a cinque all'unità superiore se pari a cinque o superiori

IL DIRIGENTE ALLE FINANZE

(I.D.C. Privitera Benfatto Francesco)