



COMUNE DI ALIA

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911

protocolloalia@pec.it

ORIGINALE DEL VERBALE DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE N. 51 del Reg. Generale - Data 25-11-2022

OGGETTO: Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria triennio dal 01.04.2023 al 31.03.2026.

L'anno duemilaventidue, il giorno 25 del mese di novembre, alle ore 18:30 e seguenti, nella sala delle adunanze consiliari della sede comunale, a seguito di invito diramato dal Presidente, si è riunito il Consiglio comunale in seduta pubblica, in sessione ordinaria. Alle ore 22:35 è iniziata la trattazione del punto n. 5 dell'ordine del giorno indicato in oggetto.

Presiede la seduta il Presidente con l'assistenza del Segretario generale. Per l'Amministrazione sono presenti il sindaco Guccione, il vicesindaco Siragusa e gli assessori Vicari e Miceli L. (il vice sindaco Siragusa e l'assessore Miceli L., rivestono contestualmente la carica di consigliere comunale). Risultano presenti alla votazione finale i signori consiglieri:

N.	COGNOME E NOME	PRESENTE	ASSENTE
1	ANDOLLINA MARIA GRAZIA	X	
2	AGNELLO ERCOLE	X	
3	SIRAGUSA GAETANO	X	
4	DI NATALE PAOLA	X	
5	MICELI LUCIA PAOLA	X	
6	DI PRIMA ROSOLINO	X	
7	BARCELLONA MARIA CRISTINA	X	
8	MICELI ANTONINO	X	
9	GATTUSO CALOGERA	X	
10	TRIPPI GIOACCHINO	X	
11	FATTA ROSARIO	X	
12	TODARO FRANCESCO	X	

Presenti n. 12

Assenti nessuno

COMUNE DI ALIA
(Città metropolitana di Palermo)
protocolloalia@pec.it

Su indicazione dell'Amministrazione, dal Responsabile del Settore 2 "Affari Finanziari e Tributi"
viene sottoposta al Consiglio comunale la seguente

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

PREMESSO che l'art. 208 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone 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;

DATO ATTO che:

- il servizio di tesoreria, come enunciato all'art. 209, comma 1 del D.Lgs. n. 267/2000, 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;
- il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni;
- ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'Ente locale e viene gestito dal tesoriere;
- il tesoriere tiene contabilmente distinti gli incassi di cui all'art. 180, comma 3, lettera d). I prelievi da tale risorse sono consentite solo con i mandati di pagamento di cui all'art. 185, comma 2, lettera i). E' consentito l'utilizzo di risorse vincolate secondo le modalità e nel rispetto dei limiti previsti dall'art. 195;
- l'art. 210, comma 1, del D.Lgs. n. 267/2000 stabilisce che l'affidamento del servizio di tesoreria deve essere effettuato mediante procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità e con modalità che rispettino i principi di 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;
- il comma 2 del suddetto art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000 dispone che il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'Ente; mentre l'art.2-bis così recita: "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'art. 9 del decreto-legge 29 novembre 2008, n. 185, convertito, con modificazioni, dalla legge 28 gennaio 2009, n. 2;

VISTA la legge n. 720/1984 recante "Istituzione del sistema di tesoreria unica per gli organismi pubblici";

VISTO il vigente Regolamento di Contabilità e in particolare l'art. 67 che prevede che il servizio di tesoreria venga affidato ad una banca autorizzata mediante gara da espletarsi secondo le norme della legislazione vigente in materia di contratti delle Pubbliche Amministrazioni;

DATO ATTO che il comma 4 dell'art. 67 del vigente Regolamento di Contabilità stabilisce che: "*Qualora ricorrano i presupposti di legge, il servizio può essere affidato in regime di proroga al Tesoriere in carica per una sola volta e per un uguale periodo di tempo rispetto all'originario affidamento purchè non si superino i 9 anni*";

RICHIAMATA la deliberazione del Consiglio Comunale n. 95 del 5 novembre 2019 con la quale veniva approvato lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale;

DATO ATTO che:

- a seguito di procedura di gara andata deserta, con determinazione dirigenziale n. 54 del 31 gennaio 2020 si provvedeva ad affidare la gestione del Servizio di tesoreria comunale, per il periodo 01.03.2020 al 31.12.2022, a Poste Italiane S.p.A. giusto contratto registrato all'Agenzia delle Entrate repertorio serie 3 numero 1183 del 12 agosto 2020;

-Poste Italiane S.P.A. è autorizzata, ai sensi dell'art. 40, comma 1, della legge 23 dicembre 1998, n. 448, a svolgere il servizio di tesoreria degli enti locali ex art. 208 e seguenti del T.U.EE.LL.;

- il comma 908 dell'art. 1 della legge 30 dicembre 2018, n. 145 (cosiddetta legge di bilancio 2019) estende a tutte le amministrazioni pubbliche (art. 1, comma 2, del D.Lgs. n. 165/2001) operanti nei piccoli comuni (fino a 5.000 abitanti) la facoltà, già concessa ai piccoli comuni medesimi dalla legge n. 158/2017 ("legge Realacci", art. 9, comma 3, lett. b), di affidare in via diretta a Poste Italiane la gestione del Servizio di Tesoreria;

- l'art. 1, comma 878, lett. a), della legge 27 dicembre 2017, n. 205, ha integrato il predetto art. 40 della legge n. 448/1998, prevedendo che "sullabase di apposite convenzioni, la Società Cassa Depositi e Prestiti spa è autorizzata a concedere anticipazioni di tesoreria agli enti locali nel rispetto dei principi di accessibilità, uniformità di trattamento, predeterminazione e non discriminazione";

- in attuazione del vigente art. 40 della legge n. 448/1998 Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. e Poste Italiane S.p.A hanno sottoscritto uno specifico accordo per la disciplina, tra l'altro, dei reciproci obblighi in relazione alla concessione dell'anticipazione di tesoreria di Cassa Depositi e Prestiti S.p.A. nell'ambito del servizio di tesoreria fornito da Poste Italiane;

- Cassa Depositi e Prestiti ha predisposto uno schema contrattuale "tipo" che stabilisce i termini e le modalità per la concessione dell'anticipazione e regolante le condizioni generali per l'accesso all'anticipazione;

DATO ATTO che il 31 dicembre 2022 scadrà la vigente convenzione di affidamento del servizio di tesoreria comunale alle Poste Italiane S.p.A.;

CONSIDERATO che questo Comune con delibera del Consiglio comunale n. 7 del 7 marzo 2022 ha approvato il Piano di Riequilibrio finanziario pluriennale 2022-2036 (PRFP) ai sensi degli articoli 243 bis e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

ACCERTATO che la difficile situazione economico-finanziaria in cui versa in atto Comune di Alia impone una attenta valutazione dei costi in un'ottica di razionalizzazione delle spese correnti;

EVIDENZIATO che, nelle more di espletare una nuova procedura di gara, data la ristrettezza dei tempi in vista dell'approssimarsi del termine di scadenza naturale del rapporto in essere, al fine di garantire ed assicurare la continuità del servizio di tesoreria comunale, trattandosi di un servizio che non può essere interrotto senza pregiudizio per l'Ente, con determinazione dirigenziale n.690 del 2 novembre 2022, per le ragioni e motivazioni in essa richiamate, si procedeva ad una "proroga tecnica" del servizio di tesoreria comunale all'attuale Tesoriere Poste Italiane S.p.A., per il periodo compreso dall'1 gennaio 2023 al 31 marzo 2023 alle stesse condizioni contrattuali vigenti;

RICHIAMATO l'art. 67 del vigente regolamento di contabilità ai sensi del quale l'affidamento del servizio di tesoreria verrà effettuato sulla base di uno schema di convenzione deliberato dal Consiglio Comunale, mediante procedura ad evidenza pubblica secondo la legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni;

DATO ATTO che il contratto di tesoreria si configura come contratto atipico di carattere misto o anche gratuito non ricomprendo nei contratti di appalto previsti dall'art. 1655 del codice civile e che ai sensi dell'art. 35, del decreto legislativo n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, il valore del contratto è al di sotto della soglia dei contratti pubblici di rilevanza comunitaria;

RITENUTO necessario, in mancanza di una disciplina normativa specifica prevista per l'affidamento del servizio di tesoreria, fornire al Responsabile del servizio finanziario, ai sensi di quanto previsto dall'art. 4 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, le opportune direttive in merito all'affidamento del servizio, fissando i principi generali in base ai quali elaborare il bando di gara e demandando allo stesso tutti gli adempimenti necessari alla esecuzione del presente provvedimento, tra cui l'approvazione del bando di gara e la nomina della commissione giudicatrice;

TENUTO CONTO che costituisce esigenza prioritaria dell'amministrazione garantire la massima concorrenza, parità di trattamento e trasparenza nella procedura di affidamento del servizio di tesoreria e che, pertanto, si rende opportuno ricorrere per analogia, ai principi ed alle procedure previste dal citato D. Lgs. n. 50/2016 e successive modifiche ed integrazioni, elaborando la disciplina speciale della gara sulla base dei principi generali stabiliti dallo stesso;

CONSIDERATO che, per questa tipologia di servizio si rende necessario optare per l'aggiudicazione a favore dell'offerta economicamente più vantaggiosa al fine di valutare i requisiti tecnici legati alle caratteristiche ed alla funzionalità del servizio, all'esperienza acquisita, ecc;

ATTESO che il rapporto tra l'ente ed il soggetto tesoriere deve essere regolato sulla base di una convenzione deliberata dall'Organo consiliare dell'ente ai sensi dell'art. 210 del D. Lgs. n. 267/2000;

PRESO ATTO, altresì:

-che la direttiva europea PSD2 (direttiva 2015/2366/UE) (payment services directive), meglio conosciuta come PSD2, approvata dal Parlamento europeo, in applicazione dal 1° gennaio 2019, ha definito un complesso di norme per i prestatori di servizi di pagamento in Europa e per i loro utenti, cercando di garantire sempre più efficienza e trasparenza nei servizi di pagamento, volendo altresì aumentare la fiducia degli utenti nel mercato europeo dei pagamenti;

-che la direttiva PSD2 che ha abrogato la PSD1 (la direttiva 2007/64/CE) recepita dal legislatore italiano attraverso il D.Lgs. n. 218/2017, ha apportato rilevanti modifiche al D.Lgs. n. 11/2010, che prevedeva una espressa deroga all'applicazione della PSD1 da parte delle pubbliche amministrazioni;

VISTO lo schema di convenzione, adeguato alle direttive europea PSD2, allegato e parte integrante alla presente deliberazione (all. A), che costituirà il capitolato speciale alla base del bando per la gestione del servizio di tesoreria;

EVIDENZIATO che in applicazione del piano triennale 2022/2024 di prevenzione della corruzione e dell'illegalità, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 37 del 27 aprile 2022, con la sottoscrizione del presente atto il Responsabile del settore dichiara, nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente proposta di deliberazione;

RILEVATO che, ai sensi di quanto previsto dall'art. 51, commi 2 e 3, della legge 142/1990, come modificato dall'art. 6 della legge 127/1997, recepita dalla legge regionale 7 settembre 1998, n. 23, l'espletamento degli atti di gestione compete ai dirigenti e funzionari apicali;

VISTA la deliberazione di Giunta municipale n. 36 del 14 aprile 2022, con la quale si è provveduto alla riorganizzazione della macrostruttura organizzativa dell'Ente, articolata in quattro settori: settore 1, "Affari generali" - settore 2 "Affari finanziarie tributari" - settore 3 "Infrastrutture territorio ambiente" e settore 4 "Attività produttive";

VISTA la determinazione del Sindaco n. 297 del 9 maggio 2022 con la quale la dott.ssa Minnuto Maria Grazia, dipendente interna di Cat. D3), è stata preposta con decorrenza 10 maggio 2022 quale Responsabile del Settore 2 "Affari Finanziari e Tributi";

VISTA la delibera del Commissario straordinario in funzione di Consiglio comunale n. 32 del 6 agosto 2021 di ricorso alla procedura di riequilibrio finanziario pluriennale ai sensi degli articoli 234 bis e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

VISTA la delibera del Consiglio comunale n. 7 del 7 marzo 2022 con la quale veniva approvato il Piano di riequilibrio finanziario pluriennale 2022-2036, ai sensi degli articoli 243 bis e seguenti del D.lgs. 18 agosto 2000 n. 267 e ss.mm.ii.;

DATO ATTO che, con deliberazione del Consiglio comunale n. 40 del 30 settembre 2022 è stato approvato il DUPS 2022-2024;

DATO ATTO che, con deliberazione del Consiglio comunale n. 41 del 30 settembre 2022 è stato approvato il Bilancio di previsione 2022-2024 con i relativi allegati, immediatamente esecutiva;

VISTA la deliberazione di Giunta municipale n. 141 del 7 novembre 2022 è stato approvato il PEG 2022-2024 e assegnate le dotazioni finanziarie ai Responsabili dei settori;

VISTA la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

VISTA la legge n.142/1990, come recepita dalla legge regionale n.48/1991 e successive modifiche;

VISTO il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

VISTA la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

VISTO il Regolamento sull'ordinamento degli uffici e dei servizi, approvato con deliberazione della Giunta comunale n.138 del 29 agosto 2011;

VISTO il vigente Regolamento comunale di contabilità, approvato con deliberazione del Consiglio comunale n. 20 del 31 marzo 2016;

VISTO lo Statuto comunale vigente;

TUTTO ciò premesso e considerato;

PROPONE

1-di approvare, ai sensi e per gli effetti dell'art.3 della legge regionale n.7/2019, le motivazioni in fatto e in diritto, esplicitate in narrativa e costituenti parte integrante e sostanziale del dispositivo;

2-di procedere al nuovo affidamento del servizio di tesoreria comunale, con le seguenti modalità:

- durata dell'affidamento anni 3 (tre) con decorrenza 1 aprile 2023 e fino al 31 marzo 2026, anche in caso di gara deserta;

- procedura selettiva: procedura aperta con il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa;

- requisito di ammissione alla procedura selettiva: presenza di almeno una sede operativa nel territorio comunale ovvero ad una distanza massima di 30Km;

- elementi valutazione:

a) condizioni economiche per l'espletamento del servizio;

b) capacità organizzative e di svolgimento del servizio avuto particolare riguardo alle esperienze maturate nell'espletamento del servizio medesimo;

c) apertura pomeridiana con "Sportello dedicato" coincidente, ove possibile, con l'orario di rientro degli Uffici comunali.

3-di approvare lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale, che allegato alla presente sotto la lettera "A", ne costituisce parte integrante e sostanziale, autorizzando fin da ora le eventuali modifiche al testo allorché le stesse abbiano carattere puramente formale e/o siano necessarie a specificare o integrare le "clausole contrattuali" alla luce dell'offerta presentata dall'operatore economico aggiudicatario in sede di gara;

4-di demandare al Responsabile del settore 2 "Affari Finanziari e Tributi":

-l'emanazione del bando di gara nel rispetto dei criteri fissati con il presente atto e dei contenuti della convenzione approvata;

-la gestione della procedura ad evidenza pubblica per l'affidamento del servizio in conformità alla normativa vigente;

-la presidenza e la nomina della Commissione giudicatrice;

5-di dare atto che in applicazione del piano triennale 2022/2024 di prevenzione della corruzione e

dell'illegalità, approvato con deliberazione di Giunta municipale n. 37 del 27 aprile 2022, con la sottoscrizione del presente atto, il Responsabile del Settore dichiara, nei propri confronti, che non sussistono conflitti di interesse, anche potenziali, in relazione all'oggetto della presente proposta di deliberazione;

6-di dare atto che il presente provvedimento verrà pubblicato all'Albo Pretorio, nonché alla scadenza dei termini di legge sul sito istituzionale dell'Ente in "Amministrazione trasparente" ai sensi del decreto legislativo n. 33/2013;

7-di dichiarare la deliberazione conseguente alla presente proposta, ai sensi e per gli effetti dell'art. 12-comma 2- della legge regionale n.44/1991, immediatamente esecutiva.

Alia, 14 novembre 2022

IL RESPONSABILE DEL SETTORE
Incaricato di Funzioni dirigenziali
Dott.ssa Maria Grazia MINNUTO

IL SINDACO
Dott. Antonino GUCCIONE

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' TECNICA Favorevole

Addì 15-11-2022

Il Responsabile del Settore SETT. 2 - AFFARI FINANZIARI Dott.ssa MINNUTO MARIA GRAZIA

Pareri espressi sulla proposta ai sensi degli artt. 49 e 147 - bis del D.Lgs. n. 267/2000 e successive modifiche ed integrazioni.

Parere in ordine alla REGOLARITA' CONTABILE Favorevole

Addì 15-11-2022

Il Responsabile del Settore Finanziario D.ssa MINNUTO MARIA GRAZIA

Il Presidente, in prosecuzione (ore 22:35) passa alla trattazione dell'argomento posto al n.5 dell'ordine del giorno concernente l'oggetto e procede alla parziale lettura della proposta di deliberazione.

/E' presente in aula per il settore 2 "Affari finanziari", la dott.ssa Maria Grazia Minnuto /.

Il consigliere/assessore Siragusa, avuta facoltà di intervento, chiede chiarimenti sulla clausola contenuta nello schema di convenzione di aprire lo sportello bancario nel pomeriggio coincidente con l'apertura degli uffici comunali.

Il Sindaco, ottenuta la parola, ricorda che è stata una battaglia fatta da egli quando era all'opposizione.

Il consigliere/assessore Siragusa, chiesta ed ottenuta la parola, propone di modificare l'apertura dello sportello nel pomeriggio negli stessi orari degli uffici comunali e la distanza di 'ufficio di 30 km;

/Alle ore 22:55 si allontana il Presidente. Assume la presidenza il Vicepresidente. Presenti 11/.

Il Vicepresidente, alle ore 23:15, sospende la seduta per cinque minuti. Alla ripresa dei lavori (ore 23:30), fatto l'appello ed accertata la presenza in aula di n. 11 consiglieri, assente (Andollina), su 12 assegnati ed in carica, invita gli stessi ad iscriversi per intervenire.

Il consigliere/assessore Siragusa, avuta facoltà di intervento, propone di confermare a Poste Italiane il servizio di tesoreria.

Il consigliere Gattuso, chiesta e ottenuta la parola, comunica che il gruppo di minoranza voterà favorevolmente a tale la proposta.

Il consigliere Di Prima, avuta facoltà di intervento, esprime l'accordo sulla proposta di deliberazione, pertanto comunica che il suo gruppo voterà a favore.

Il Presidente, accertato che nessun Consigliere chiede di intervenire, sottopone a votazione la proposta di confermare a Poste Italiane il servizio di Tesoreria per il triennio dall'1 aprile 2023 al 31 marzo 2026". Procedutosi a votazione a scrutinio palese per alzata di mano, si ottiene il seguente risultato accertato da Egli con l'assistenza degli scrutatori prima nominati (Di Natale, Barcellona e Tripi). Consiglieri in carica 12. Presenti 11. Assenti 1 (Andollina). Votanti 11. Voti favorevoli 11. Contrari nessuno. Astenuti nessuno. Pertanto,

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista l'allegata proposta di deliberazione avente ad oggetto: "Approvazione schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria triennio dal 1 aprile 2023 al 31 marzo 2026", come riportata nella prima parte del presente verbale;

Uditi gli interventi;

Vista la legge regionale 15 marzo 1963, n.16 "Ordinamento amministrativo degli enti locali nella Regione siciliana";

Vista la legge 8 giugno 1990, n.142 "Ordinamento delle autonomie locali", come recepita dalla legge regionale 11 dicembre 1991, n.48 "Provvedimenti in tema di autonomie locali.";

Visto il decreto legislativo 18 agosto 2000, n. 267 "Testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali" che, tra le altre cose, reca norme in materia di "ordinamento finanziario e contabile";

Vista la legge regionale 23 dicembre 2000, n. 30 "Norme sull'ordinamento degli enti locali";

Visti i pareri favorevoli in ordine alla regolarità tecnica e alla regolarità contabile, resi ai sensi degli artt. 49 e147-bis del testo unico delle leggi sull'ordinamento degli enti locali approvato con decreto legislativo n.267/2000 e successive modificazioni ed integrazioni, dal responsabile del settore 2 "Affari finanziari", dott.ssa Maria Grazia Minnuto;

Visto il Regolamento sul funzionamento del Consiglio comunale;

Visto lo Statuto comunale;

Tutto ciò premesso e considerato;

DELIBERA

-di approvare lo schema di convenzione per l'affidamento del servizio di tesoreria triennio dall' 1 aprile 2023 al 31 marzo 2026" a Poste Italiane.

Il Presidente accertato che nessun consigliere chiede di intervenire, passa alla trattazione del punto successivo all'ordine del giorno.

La presente deliberazione si compone di n. 07 pagine e n. 01 allegati. Del che si è redatto il presente verbale letto, approvato e sottoscritto.

IL CONSIGLIERE ANZIANO	IL PRESIDENTE	IL SEGRETARIO GENERALE
Dott. Gaetano SIRAGUSA	Dott.ssa Maria Grazia ANDOLLINA	Dott. Salv. GAETANI LISEO

Copia del presente verbale di deliberazione è stata affissa all'Albo Pretorio on-line, come prescritto dall'art. 11 della legge regionale n.44/1991, il _____ al n. _____ del Reg. Pubbl., e vi rimarrà per 15 giorni consecutivi.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della Pubblicazione
A. Valeria GUCCIONE

Copia del presente verbale di deliberazione è stata defissa dall'Albo Pretorio on-line il _____, senza che siano state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Responsabile della Pubblicazione
A. Valeria GUCCIONE

Il presente verbale di deliberazione è stato pubblicato sul sito ufficiale del Comune ai sensi della legge regionale 28 giugno 2015, n. 11 in data _____

CERTIFICATO DIESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione, non soggetta a controllo preventivo di legittimità, è stata pubblicata nelle forme di legge all'Albo Pretorio on-line:

[] senza riportare, nei primi 10 giorni dalla pubblicazione, denunce di vizi di legittimità, per cui la stessa è divenuta esecutiva ai sensi dell'art. 12, comma 1, legge regionale n. 44/1991, in data _____

[] è stata dichiarata immediatamente esecutiva, ai sensi dell'art. 12, comma 2, della legge regionale n. 44/1991.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott. Salv. GAETANI LISEO

REFERTO DI PUBBLICAZIONE

N. _____/2022 Reg. Pubbl.

Io sottoscritto Segretario generale, su conforme dichiarazione del messo, certifico che copia del presente verbale di deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi a partire dal _____ e sino al _____ al n. _____ del Reg. Pubbl. e che, entro tale termine, non sono state prodotte opposizioni.

Dalla residenza municipale, _____

Il Segretario generale
Dott. Salv. GAETANI LISEO



COMUNE DI ALIA

(Città Metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n. 1 90021 - Alia (Pa) tel.091-8210911

protocolloalia.it

Delibera di Consiglio comunale N. 51 del 25-11-2022

**OGGETTO APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER IL SERVIZIO DI
TESORERIA COMUNALE DAL 01.04.2023 AL 31.03.2026.**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto responsabile della pubblicazione certifica che copia della presente deliberazione consiliare viene pubblicata il giorno 21-12-2022 all'Albo Pretorio ove rimarrà affissa per 15 giorni consecutivi sino al 05-01-2023.

Dalla Residenza Municipale, 21-12-2022

Il Responsabile della pubblicazione



Comune di Alia

(Città metropolitana di Palermo)

Via Regina Elena n.1 - 90021 - Alia - (Pa) telefono 091-8210911

protocolloalia@pec.it

SCHEMA DI CONVENZIONE PER LA GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA

DAL 1 APRILE 2023 AL 31 MARZO 2026

REP. n.

L'anno _____ (_____), addì _____ (_____) del mese di _____, nella sede municipale, avanti a me _____ Segretario comunale autorizzato a rogare nell'interesse del Comune di _____ gli atti in forma pubblica amministrativa ai sensi dell'art. 97, comma 4, lett. c) del D.lgs. 267/2000, sono presenti:

- il Sig. _____ nato a _____ (____) il _____, che agisce nella sua qualità di Responsabile del settore economico-finanziario incaricato con decreto sindacale n. _____ del _____, in conformità a quanto previsto dall'art. 50, comma 10 del D.Lgs. 267/2000, nonché ai sensi degli artt. 107, comma 3, lett. c) e 109, comma 2) del citato decreto legislativo, in rappresentanza del Comune Alia con sede in _____, a _____, in seguito denominato Ente (codice fiscale _____), per dare esecuzione alla deliberazione del Consiglio comunale n. _____ del _____ con la quale è stata approvata, ai sensi dell'art. 210 del D.lgs. 267/2000, la convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria comunale per il periodo dall'1.04.2023 al 31.03.2026 e il Sig. _____ nato il _____ in qualità di rappresentante, come a procura rep. della _____, con sede in _____, via/piazza _____ n. _____ (codice fiscale _____), in seguito denominata Tesoriere,

PREMESSO CHE

- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di tesoreria unica, ai sensi dell'art. 1, comma 877, della legge 27 dicembre 2017, n. 205;
- con determinazione n. _____ del _____ è stata indetta gara ad evidenza pubblica secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa ai sensi dell'art. 95 del D.lgs. n. 50/2016 ed è stato approvato il bando per l'affidamento del servizio di tesoreria e i relativi allegati;
- con determinazione n. _____ del _____ detto servizio è stato affidato a banca autorizzata /società per azioni sopra specificato/a;

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE:

ART. 1) AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO, DURATA E LUOGO DI SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO

1.1. Ai sensi della determinazione citata il servizio di tesoreria viene affidato a_____, che accetta di svolgerlo presso lo sportello di via_____

1.2. - Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal 1° aprile 2022 al 31 marzo 2023, viene svolto in conformità alla legge, allo statuto e al regolamento di contabilità dell'Ente, nonché ai patti di cui alla presente convenzione.

1.3. - Durante il periodo di validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti, potranno essere apportate alle modalità di espletamento del servizio i perfezionamenti ritenuti necessari per il suo migliore svolgimento. Per la formalizzazione dei relativi accordi può procedersi con scambio di lettere a mezzo pec.

1.4. - Ai sensi dell'art. 213 del D.lgs. n. 267/00 il servizio di Tesoreria dovrà essere gestito con metodologie e criteri informatici e con collegamento diretto tra il Servizio finanziario dell'Ente ed il Tesoriere al fine di consentire l'interscambio dei dati e della documentazione relativi alla gestione del Servizio medesimo.

ART. 2) OGGETTO, ORGANIZZAZIONE E FUNZIONAMENTO DEL SERVIZIO E LIMITI DELLA CONVENZIONE.

2.1 - 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, la riscossione delle entrate ed il pagamento delle spese facenti capo all'Ente medesimo e dallo stesso ordinate con l'osservanza delle norme contenute negli articoli che seguono, nonché l'amministrazione di titoli e valori di cui al successivo art. 16.

2.2 - Di norma e salvo diversa esplicita pattuizione per specifiche riscossioni, l'esazione è pura e semplice, si intende fatta cioè senza l'onere del "non riscosso per riscosso" e senza l'obbligo di esecuzione contro i debitori morosi da parte del tesoriere, il quale non è tenuto ad intimare atti legali, restando sempre a cura dell'Ente ogni pratica legale ed amministrativa per ottenere l'incasso.

2.3 - Ai sensi di legge, ogni deposito dell'Ente e ogni eventuale suo investimento alternativo, sono costituiti presso il Tesoriere e dallo stesso gestiti.

2.4 - Il servizio di tesoreria dovrà svolgersi con regolarità e in piena conformità alla legge e ai regolamenti dell'ente mediante uno sportello attivato nel raggio di 30 Km.

2.5 - Il servizio di tesoreria viene svolto con modalità e criteri informatici e con collegamento telematico diretto con il servizio finanziario dell'Ente. Il costo del collegamento telematico, la gestione informatizzata degli ordinativi informatici con firma digitale, l'archiviazione e conservazione sono a totale carico del Tesoriere.

2.6 - Il Tesoriere dovrà mettere a disposizione proprio personale specializzato e garantire attività di consulenza ai fini dell'integrazione delle procedure informatiche utilizzate.

2.7 - Il Tesoriere nella gestione del servizio deve 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.

ART. 3) ESERCIZIO FINANZIARIO

3.1 - L'esercizio finanziario dell'Ente ha durata annuale con inizio il 1° gennaio e termine il 31 dicembre di ciascun anno: dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente, salvo la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio.

ART. 4) RISCOSSIONI

41 - Le entrate sono incassate dal Tesoriere attraverso reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID), trasmesse tramite la piattaforma SIOPE+, con numerazione progressiva per ciascun esercizio firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere gli ordinativi di incasso sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.

42 - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.

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

44 - Gli ordinativi di incasso devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- l'indicazione del debitore;
- la somma da riscuotere in cifre ed in lettere;
- la causale del versamento;
- l'imputazione in bilancio (titolo, tipologia, categoria, o capitolo per le entrate derivanti da servizi per conto terzi, distintamente per residui o competenza);
- la codifica di bilancio e la codifica SIOPE;
- il numero progressivo dell'ordinativo per esercizio finanziario, senza separazione tra conto competenza e conto residui;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- le annotazioni "contabilità fruttifera" ovvero "contabilità infruttifera";- l'eventuale indicazione: "entrata da vincolare per (causale)".

45 - Con riguardo all'indicazione di cui al penultimo allinea nessuna responsabilità può derivare al Tesoriere per eventuali erronee imputazioni derivanti da mancanti o non corrette indicazioni fornite dall'Ente.

46 - Con riguardo all'indicazione di cui all'ultimo allinea, se la stessa è mancante, il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne per omesso vincolo.

47 - A fronte dell'incasso il Tesoriere rilascia, in luogo e vece dell'Ente, regolari quietanze numerate in ordine cronologico per esercizio finanziario, compilate con procedure informatiche.

48 - Il Tesoriere deve accettare, anche senza autorizzazione dell'Ente, le somme che i terzi intendono versare, a qualsiasi titolo e causa, a favore dell'Ente stesso, rilasciando ricevuta contenente, oltre l'indicazione della causale del versamento la clausola espressa "salvi i diritti dell'Ente".

49 - I provvisori di entrata (carte contabili) saranno segnalati giornalmente dal Tesoriere all'Ente

all'interno del giornale di cassa e dovranno essere regolarizzati con reversali (ordinativi informatici conformi allo standard OPI) per il tramite della piattaforma SIOPE+.

- 4.10** - Per la regolarizzazione dei provvisori di entrata, l'Ente deve emettere le reversali (OPI) entro 60 giorni e, comunque, entro i termini previsti per la resa del conto finanziario (conto del Tesoriere); detti ordinativi devono riportare il numero di operazione in sospeso, rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
- 4.11 - Per le entrate riscosse senza ordinativo di incasso, il Tesoriere non è responsabile per eventuali errate imputazioni sulle contabilità speciali, né dalla mancanza di apposizione di eventuali vincoli di destinazione. Resta inteso comunque che le somme verranno attribuite alla contabilità speciale fruttifera solo se dagli elementi in possesso del Tesoriere risulti evidente che trattasi di entrate proprie di cui all'art. 1, terzo comma, del D.M. 26 luglio 1985. Viene comunque rispettato quanto previsto dall'art. 35, ottavo comma, del decreto legge 24 gennaio 2012, n. 1.
- 4.12** - Con riguardo alle entrate affluite direttamente nelle contabilità speciali, il Tesoriere, appena in possesso dell'apposito tabulato fornitogli dalla competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, è tenuto ad effettuare l'incasso con le medesime modalità di cui al comma 8 dandone comunicazione all'Ente che provvederà a trasmettere i corrispondenti ordinativi a copertura.
- 4.13** - Il prelevamento delle disponibilità sui c/c postali intestati all'Ente, per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, è disposto dall'Ente mediante preventiva emissione di reversale; il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale e l'accredito al conto di Tesoreria delle relative somme sarà effettuato nello stesso giorno in cui la Tesoreria ne avrà la disponibilità.
- 4.14** - Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario o postale. Gli eventuali versamenti effettuati con assegno dall'Ente stesso, dal suo Economo e da riscuotitori speciali, verranno accreditati al conto di tesoreria solamente quando il titolo sarà stato reso liquido oppure con contestuale addebito all'Ente delle commissioni tempo per tempo previste per gli incassi della specie.
- 4.15** - Il Tesoriere, ai sensi di legge, non tiene conto di eventuali attribuzioni di valute da parte dell'Ente o di terzi.
- 4.16** - Il Tesoriere non è tenuto ad inviare avvisi di sollecito e notifiche a debitori morosi.
- 4.17** - 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.
- 4.18** - Sugli incassi di tesoreria viene riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

ART. 5) GESTIONE INCASSI PATRIMONIALI

5.1 - Gli utenti dei servizi comunali possono provvedere al pagamento di rette, tariffe o contribuzioni tramite lo sportello del tesoriere dietro presentazione del documento predisposto dall'Ente (bollettini postali, avvisi di pagamento, ecc.), o con addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria.

5.2 - Il servizio di addebito permanente a mezzo domiciliazione bancaria (ex RID, ora SDD) prevede:

- la trasmissione dei dati dall'Ente all'Istituto su supporto magnetico/telematico, entro il giorno 20 di ogni mese;
- l'addebito sul conto corrente dell'utente alla scadenza prevista nella fattura/bolletta;

- la lista degli accrediti e l'elenco degli insoluti, da trasmettere all'Ente a cura dell'istituto mensilmente e visualizzabile altresì tramite internet, mediante accesso consentito alle banche dati dell'Istituto da parte dell'Ente, con possibilità di scaricare i dati per elaborazioni dell'Ente;
 - l'accredito delle somme riscosse al conto di tesoreria nello stesso giorno in cui la tesoreria ne avrà la disponibilità.
- 5.3** – Il servizio SDD prevede a carico dell'Ente per ogni singola presentazione l'applicazione di un costo di € _____(euro__) e a fronte di eventuali insoluti un costo di € _____(euro__).
- 5.4** - Il tesoriere, per le particolari riscossioni ad esso affidate, può rilasciare quietanze su moduli specificamente predisposti per ogni singolo servizio.
- 5.5** - Nel caso di addebiti diretti di cui all'art. 1 del Regolamento (UE) n. 260/2012 (c.d. Regolamento SEPA) eventuali richieste di rimborso presentate dall'utente saranno soddisfatte direttamente dal Tesoriere con un pagamento di propria iniziativa, mediante sospeso di pagamento sulla contabilità dell'Ente. Entro 30 l'Ente emetterà il relativo mandato di pagamento a copertura.
- 5.6** La somma accreditata a titolo di rimborso dovrà avere una data valuta non successiva a quella dell'addebito. Per quel che concerne le regole interbancarie di esecuzione degli addebiti diretti, la banca dell'utente riaccredita il conto dell'utente stesso con l'importo originario e ha il diritto di ottenere dalla tesoreria dell'Ente la restituzione di una somma pari agli interessi riconosciuti all'utente. Il Tesoriere sarà pertanto tenuto ad addebitare il conto dell'Ente corrispondendo alla banca dell'utente, su richiesta di quest'ultima, gli interessi per il periodo intercorrente tra la data di addebito dell'importo e quella di riaccredito.

ART. 6) RISCOSSIONE ENTRATE PATRIMONIALI ED ASSIMILATE

6.1 Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali ed assimilate" nonché dei contributi di spettanza dell'Ente, è esclusa altresì la riscossione delle altre entrate tributarie affidata ai sensi degli artt. 52 e 59 del D.Lgs. 15.12.97, n. 446. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma pervengono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di Tesoreria.

ART. 7) PAGAMENTI

- 7.1** - I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento (ordinativi informatici conformi allo standard OPI emanato dall'Agenzia per l'Italia digitale AgID) emessi dall'Ente, individuali o collettivi, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o da altro dipendente individuato. Le generalità dei funzionari autorizzati a sottoscrivere i mandati di pagamento sono, secondo quanto disposto dal regolamento di contabilità, comunicate dal Segretario comunale. Nel caso di assenza o impedimento, il Segretario comunale comunicherà il nominativo di altra persona abilitata a sostituirli.
- 7.2** - L'Ente si impegna a depositare, secondo quanto previsto da regolamento di contabilità, le firme autografe, le generalità e qualifiche delle persone autorizzate, nonché tutte le successive variazioni.
- 7.3** - Per gli effetti di cui sopra, il tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo a

quello di ricezione delle comunicazioni stesse.

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

7.5 - I mandati di pagamento, trasmessi tramite la piattaforma SIOPE+, devono contenere:

- la denominazione dell'Ente;
- il numero progressivo del mandato di pagamento per esercizio finanziario;
- l'esercizio finanziario e la data di emissione;
- l'imputazione in bilancio (missione, programma, titolo, o capitolo, per le spese inerenti i servizi per conto terzi) e la corrispondente dimostrazione contabile di disponibilità dello stanziamento sia in termini di competenza che di residui (castelletto) e di cassa; - la codifica di bilancio;
- l'indicazione del creditore o dei creditori o di chi per loro è legalmente autorizzato a dare quietanza, con relativo indirizzo, codice fiscale o partita IVA e il codice IBAN nel caso di richiesta di accredito; i mandati di pagamento a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica (nome, cognome, codice fiscale) autorizzata a dare quietanza per conto delle stesse e della sua qualifica (Amministratore delegato, proprietario unico, ecc.);
- l'ammontare della somma lorda - in cifre e in lettere - e netta da pagare;
- la data nel caso di pagamenti a scadenza fissa il cui mancato rispetto comporti penalità, entro la quale il pagamento deve essere eseguito. La mancata indicazione della scadenza esonera il Tesoriere da qualsiasi responsabilità in caso di pagamento tardivo; - la causale del pagamento;
- gli estremi del documento esecutivo in base al quale è stato emesso il mandato di pagamento;
- l'eventuale indicazione della modalità agevolativa di pagamento prescelta dal beneficiario con i relativi estremi;
- le indicazioni per l'assoggettamento o meno all'imposta di bollo di quietanza;
- l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su 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;
- la codifica SIOPE di cui all'art. 14 della legge 31 dicembre 2009, n. 196;
- i codici della transazione elementare di cui agli articoli da 5 a 7, del decreto legislativo 23 giugno 2011, n. 118;
- l'identificazione delle spese non soggette al controllo dei dodicesimi di cui all'art. 163, comma 5, in caso di esercizio provvisorio;
- l'indicazione dei codici CIG e/o CUP, ove previsto, ai sensi della Legge 136/2010, art. 3 "Tracciabilità dei flussi finanziari".

7.6- Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati (OPI) che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi sopra elencati e non sottoscritti digitalmente dalla persona a ciò tenuta. E' vietato il pagamento di mandati provvisori o annuali complessivi.

7.7 La ricezione dei mandati di pagamento (OPI) di cui all'art. 15 del D.lgs. n. 11/2010 deve intendersi il giorno operativo successivo al ricevimento da parte del Tesoriere del flusso tramite la piattaforma

SIOPE+. Ai sensi dell'art. 20 del D.lgs. n. 11/2010, il beneficiario deve ricevere l'accredito dell'importo del mandato entro la fine della giornata operativa successiva alla ricezione come precisata al periodo precedente.

I beneficiari dei pagamenti saranno avvisati direttamente dall'Ente.

7.8. Qualora nel pagamento da effettuare si debba riconoscere una valuta predeterminata a favore del beneficiario, i relativi mandati (OPI), contenenti l'indicazione, dovranno essere consegnati al Tesoriere nei tempi necessari al rispetto di quanto indicato al precedente punto 7.7.

7.9 - Sui pagamenti di tesoreria sarà riconosciuta una valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

7.10 - Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato (OPI), effettua i pagamenti derivanti da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo nonché quelli relativi a spese ricorrenti come canoni di utenze, rate assicurative e altro, di cui abbia avuto comunicazione scritta indicante il termine di scadenza. Parimenti il Tesoriere provvede al pagamento alle previste scadenze delle rate dei mutui a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazione di pagamento, date in carico al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori spettanti per legge al medesimo. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi tempestivamente, e comunque non oltre 30 giorni.

7.11 - Il Tesoriere esegue i pagamenti nei limiti degli stanziamenti di cassa. I mandati in conto competenza non possono essere pagati per un importo superiore alla differenza tra il relativo stanziamento di competenza e la rispettiva quota riguardante il fondo pluriennale vincolato. I mandati in conto residui non possono essere pagati per un importo superiore all'ammontare dei residui risultanti in bilancio per ciascun programma e devono trovare riscontro nell'apposito elenco dei residui, sottoscritto dal Responsabile dell'Area economico – finanziaria e trasmesso al Tesoriere. Si applica l'art. 164, comma 2, del D.lgs. n. 267/2000.

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

7.13 - Il Tesoriere estingue i mandati nel rispetto della legge e secondo le modalità indicate dall'Ente, con assunzione di responsabilità da parte del Tesoriere, che ne risponde con tutto il proprio patrimonio sia nei confronti dell'Ente ordinante sia dei terzi creditori, in ordine alla regolarità delle operazioni di pagamento eseguite. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato a effettuare il pagamento in forma diretta ai propri sportelli. Per i pagamenti da eseguirsi fuori Comune, il Tesoriere potrà servirsi delle proprie filiali e banche corrispondenti. Gli eventuali pagamenti da eseguire, eccezionalmente, mediante incarico a Banca corrispondente, saranno contestualmente addebitati in attesa della quietanza del beneficiario.

7.14 - Nel caso di mandati di pagamento emessi a favore di professionisti o altre categorie di beneficiari per i quali siano obbligatorie le ritenute di legge, il Tesoriere è esonerato da ogni responsabilità in merito all'applicazione delle norme di legge che regolano la materia.

7.15 - Durante l'esercizio provvisorio il Tesoriere effettuerà i pagamenti ai sensi dell'art. 163, comma. 1, del D.lgs. 267/00. Il Tesoriere provvederà altresì ad effettuare i pagamenti ai sensi del comma 2 dell'art. 163 D.lgs. n. 267/00 in mancanza della deliberazione del bilancio di previsione e durante la gestione provvisoria limitatamente all'assolvimento delle obbligazioni già assunte.

7.16 - I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata a richiesta dall'ente nelle forme di legge e libera da

eventuali vincoli.

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

7.18 - Il Tesoriere provvederà a commutare d'ufficio in assegni postali localizzati, ovvero altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, i mandati di pagamento individuali o collettivi che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre.

7.19 - L'Ente si impegna a non consegnare mandati al Tesoriere oltre la data del 15 dicembre, ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza perentoria successiva a tale data.

7.20 Non è dovuta alcuna commissione per i pagamenti effettuati dal Tesoriere, né a carico degli utenti, né a carico dell'Ente. In attuazione delle disposizioni di cui al D.lgs. n. 11/2010, il Tesoriere trasferirà la totalità dell'importo dell'operazione, non trattenendo alcuna commissione e/o spese bancarie sull'importo trasferito.

7.21 - La valuta per i pagamenti effettuati con bonifico su conti correnti intestati ai beneficiari su filiali del tesoriere vengono stabiliti in ___ (_____) giorni lavorativi e quelli su altri istituti in ___ (_____) giorno lavorativo.

7.22 - La commissione a carico dell'Ente per la presentazione di SDD domiciliati presso altre Banche, nonché per ogni eventuale insoluto è stabilita in € _____ (euro _____).

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

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

7.25 - Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del decreto legge 359/1987 convertito con modificazioni dalla L. 440/1987, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati (OPI), procede al pagamento degli stipendi e accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge (per il mese di dicembre: non oltre il 31/12) ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.

7.26 - Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dall'Ente, che abbia scelto come forma di pagamento l'accredito delle competenze stesse in conti correnti bancari, sia presso una qualsiasi dipendenza dell'Istituto tesoriere, sia presso un Istituto di credito diverso dal Tesoriere, verrà effettuato mediante un'operazione di addebito al conto di Tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente, così da garantire ad ogni dipendente parità di trattamento. Tali accrediti non dovranno essere gravati di alcuna spesa bancaria.

7.27 - Il Tesoriere, provvederà, ove necessario, ad effettuare eventuali opportuni accantonamenti vincolando i relativi importi, come disposto dalla legge, onde essere in grado di provvedere al pagamento, alle previste scadenze, di rate di mutui, debiti ed altri impegni, a garanzia dei quali l'Ente abbia rilasciato delegazioni di pagamento notificate al Tesoriere, nonché degli altri impegni obbligatori per legge. Qualora

non si siano potuti preconstituire i necessari accantonamenti per insufficienza di entrate, il Tesoriere potrà, con l'osservanza del successivo art. 11, attingere i mezzi occorrenti per i pagamenti, alle previste scadenze, di mutui, debiti ed altri impegni, anche all'eventuale anticipazione di tesoreria su cui costituirà i necessari vincoli.

7.28 – Nel caso di pagamenti a favore di pubbliche amministrazioni, in vigore dell'art. 35, comma 8, del decreto-legge 24 gennaio 2012, n. 1, i trasferimenti sono effettuati mediante girofondi tra le contabilità speciali istituite presso le sezioni di tesoreria provinciale dello Stato gestite dalla Banca d'Italia.

7.29 - Il Tesoriere è sollevato da ogni responsabilità nei confronti dei terzi beneficiari qualora non possa effettuare i pagamenti per mancanza di fondi liberi e non sia, altresì, possibile ricorrere all'anticipazione di tesoreria, in quanto già utilizzata o comunque vincolata, ovvero non richiesta ed attivata nelle forme di legge.

ART. 8) TRASMISSIONE DI ATTI E DOCUMENTI.

8.1 - Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento (OPI ordinativi pagamenti e incassi) sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere mediante procedura informatica a firma digitale – utilizzando la piattaforma SIOPE+.

8.2 – Qualora, per ragioni tecniche, non sia utilizzabile la procedura informatica, gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi al Tesoriere, accompagnati da una distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per l'Ente. La distinta deve contenere l'indicazione dell'importo dei documenti contabili trasmessi, con la ripresa dell'importo globale di quelli precedentemente consegnati.

8.3 - All'inizio di ciascun esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere i seguenti documenti:

- il bilancio di previsione e gli estremi della delibera di approvazione e della sua esecutività;
- l'elenco dei residui attivi e passivi provvisorio, sottoscritto dal responsabile del servizio finanziario, ed aggregato per missione-programma-titolo e titolo-tipologia.

8.4 - Nel corso dell'esercizio finanziario, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- le deliberazioni, esecutive, relative a storni, prelevamenti dal fondo di riserva ed ogni variazione di bilancio;
- le variazioni apportate all'elenco dei residui attivi e passivi risultanti dal rendiconto approvato;

8.5 – Nel corso del primo anno di affidamento del servizio di tesoreria, l'Ente trasmette al Tesoriere:

- lo Statuto e il Regolamento di contabilità che ricomprende anche la regolamentazione del servizio economato.

ART. 9 - OBBLIGHI GESTIONALI ASSUNTI DAL TESORIERE.

9.1 – Il Tesoriere assumerà l'attivazione del servizio di tesoreria con modalità e criteri informatici e garantirà l'utilizzo della piattaforma SIOPE+, infrastruttura informatica gestita dalla Banca d'Italia, in attuazione a quanto previsto dall'art. 14 della L. 196/09, come modificato dalla L. 232/2016, per l'intermediazione di tutti i flussi relativi agli incassi e ai pagamenti dell'Ente, disposti attraverso ordinativi informatici conformi allo standard OPI (standard emanato dall'Agenzia per l'Italia Digitale – AgID).

Il Tesoriere è obbligato a tenere aggiornato e custodire, secondo le disposizioni tecniche informatiche vigenti e loro aggiornamenti:

- a) il giornale di cassa riportante le registrazioni giornaliere delle operazioni di esazione e pagamento;

- b) i bollettari della riscossione tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- c) le reversali di incasso e i mandati di pagamento;
- d) lo stato delle riscossioni e dei pagamenti in conto "competenza" ed in conto "residui", al fine di accertare in ogni momento la posizione di ogni introito e spesa, per la situazione di cassa; e) i verbali di verifica di cassa;
- f) eventuali altre evidenze previste dalla legge.

92 - Il Tesoriere dovrà inoltre:

- a) inviare quotidianamente, attraverso piattaforma informatica SIOPE+, all'Ente copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali fruttifera e infruttifera; l'Ente comunicherà per iscritto al Tesoriere eventuali discordanze entro 10 giorni, trascorsi i quali il Tesoriere resterà sollevato da ogni responsabilità derivante dalla mancata o tardiva segnalazione;
- b) ritornare periodicamente, e comunque alla fine dell'esercizio, con modalità telematiche; all'Ente i mandati estinti e le reversali incassate;
- c) registrare il carico e scarico dei titoli dell'Ente nonché dei titoli depositati a cauzione dei terzi;
- d) intervenire alla stipulazione dei contratti ed in qualsiasi altra operazione per la quale sia richiesta la sua presenza;
- e) custodire i valori ed i titoli di credito che dall'Ente gli venissero consegnati. Il Servizio di custodia, anche amministrata, dei titoli, tanto di proprietà dell'Ente quanto di terzi per cauzione o per qualsiasi altra causale sarà prestato alle condizioni e norme previste per i servizi della specie.

93 - Nel rispetto delle relative norme di legge, il Tesoriere provvede alla compilazione e trasmissione dei dati periodici della gestione di cassa, attraverso piattaforma informatica SIOPE+.

94 - Il Tesoriere deve garantire un'apertura al pubblico e un numero di addetti che consentano un servizio efficiente; inoltre garantirà l'apertura pomeridiana con "Sportello dedicato" coincidente, ove possibile, con l'orario di rientro degli Uffici comunali.

ART. 10 - VERIFICHE ED ISPEZIONI.

10.1 - L'Ente ha diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli articoli 223 e 224 del D.L.vo 267/00 ed ogni qualvolta lo ritenga necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relativi alla gestione di tesoreria. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.lgs. n. 267/00, hanno accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria: di conseguenza, previa comunicazione da parte dell'Ente dei nominativi dei 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. 11 - ANTICIPAZIONE DI TESORERIA.

11.1 - Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata della deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.lgs. n. 267/00 - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro il limite massimo dei tre dodicesimi delle entrate afferenti ai primi tre titoli di bilancio di entrata dell'Ente accertate nel consuntivo del penultimo anno precedente. L'utilizzo effettivo dell'anticipazione può essere effettuato dal Tesoriere solamente dopo autorizzazione scritta del Responsabile dell'Area economico-finanziaria, ed ha luogo di volta in volta limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa, salva diversa disposizione del responsabile del servizio finanziario dell'Ente. Più specificatamente l'utilizzo della linea di credito si ha in vigore dei seguenti presupposti: assenza di fondi disponibili eventualmente riscossi in giornata, contemporanea incapienza del conto di tesoreria - delle contabilità speciali -, assenza degli estremi di applicazione di cui al successivo art. 13.

11.2 - Il Tesoriere è obbligato a procedere di iniziativa per l'immediato rientro totale o parziale delle anticipazioni non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione a ciò l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento.

11.3 - L'anticipazione di Tesoreria verrà gestita attraverso un apposito c/c bancario sul quale il Tesoriere metterà a disposizione dell'Ente l'ammontare dell'anticipazione richiesta a norma di legge: alle operazioni di addebito, in sede di utilizzo, e di accredito, in sede di rientro, verrà attribuita valuta pari allo stesso giorno dell'operazione.

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

ART. 12) UTILIZZO DI SOMME A SPECIFICA DESTINAZIONE

12.1 - L'Ente, previa apposita deliberazione dell'Organo esecutivo di cui all'art. 222 del D.lgs. n. 267/00 da adottarsi in termini generali ad inizio esercizio finanziario, può all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere al Tesoriere, attraverso il proprio servizio finanziario, l'utilizzo delle somme aventi specifica destinazione, comprese quelle rinvenienti da mutui con istituti diversi dalla Cassa depositi e prestiti. Il ricorso all'utilizzo delle somme a specifica destinazione vincola una quota corrispondente dell'anticipazione di tesoreria, che pertanto, deve risultare già richiesta, attivata e libera da vincoli.

12.2 - L'Ente non può dar luogo all'applicazione del presente articolo qualora versi in stato di dissesto finanziario. Il divieto opera dalla data della delibera di dissesto e si intende esteso alla fase di "risanamento", intendendosi come tale il periodo di cinque anni decorrente dall'anno per il quale viene redatta l'ipotesi di bilancio stabilmente riequilibrato.

ART. 13) GESTIONE DEL SERVIZIO IN PENDENZA DI PROCEDURE DI PIGNORAMENTO.

13.1 Ai sensi dell'art. 159 del D.lgs. n. 267/00 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

13.2 - Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente, ai sensi del terzo comma della richiamata normativa, deve quantificare preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

13.3 - L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - valido titolo di discarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi.

ART. 14) TASSO DEBITORE E CREDITORE.

14.1 - Per effetto delle disposizioni introdotte con il decreto ministeriale n. 343 del 3 agosto 2016, in attuazione dell'art. 120, comma 2, del TUB, il conteggio degli interessi sia attivi sia passivi avverrà al 31 dicembre di ogni anno; con esigibilità per gli interessi passivi, eventualmente maturati sul conto di tesoreria, differito al 1° marzo dell'anno successivo a quello in cui sono maturati.

14.2 - Sulle anticipazioni ordinarie di Tesoreria di cui al precedente articolo 11 o eventuali anticipazioni straordinarie autorizzate da specifiche disposizioni di legge, viene applicato un interesse annuo pari a Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, aumentato di _____ punti percentuali senza applicazione di alcuna commissione sul massimo scoperto. L'Ente si impegna ad emettere i relativi mandati di pagamento con le modalità di cui al precedente art. 7, comma 10.

14.3 - Sulle giacenze di cassa dell'Ente, per i depositi che si dovessero costituire presso il Tesoriere in quanto ricorrano gli estremi di esonero dal circuito statale della tesoreria unica, viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla banca dello _____.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

14.4 - Sui conti correnti di deposito dei mutui concessi da Istituti Privati viene applicato un interesse nella seguente misura: Euribor 3 mesi, base 365 giorni, vigente tempo per tempo, diminuito di _____ punti percentuali, con accredito, di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto a scalare.

Nel caso di tassi creditori indicizzati, se il differenziale fra il valore del parametro e spread risultasse, alla data di riferimento, negativo o uguale a 0 (zero), viene valorizzato con il valore minimo applicato dalla Banca dello _____.

L'Ente si impegna ad emettere i relativi ordinativi di riscossione con le modalità di cui al precedente art. 4, comma 8.

ART. 15) RESA DEL CONTO FINANZIARIO.

15.1 - Il Tesoriere, entro il termine previsto dall'art. 226, comma 1, del D.lgs. n. 267/2000, rende all'Ente, su modello conforme all'allegato n. 17 al D.lgs. n. 118/2011, il "conto del tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e dai mandati di pagamento, dalle relative quietanze ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

15.2 - L'Ente si obbliga a trasmettere al tesoriere la delibera esecutiva di approvazione del rendiconto di cui all'art. 227 del D.Lgs. 267/2000. Entro sessanta giorni dall'approvazione del rendiconto, l'Ente è tenuto a trasmettere alla competente Sezione Giurisdizionale della Corte dei Conti il conto del Tesoriere ed ogni altro atto o documento richiesto dalla Corte stessa.

ART. 16) AMMINISTRAZIONE TITOLI E VALORI IN DEPOSITO.

16.1 - Il Tesoriere assume il deposito a custodia ed amministrazione dei titoli e dei valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli. Il compenso per il deposito a custodia ed amministrazione è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui).

16.2 - Il Tesoriere custodisce ed amministra, altresì, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per il tesoriere di non procedere alla restituzione dei titoli stessi senza regolari ordini dell'Ente comunicati per iscritto e sottoscritti dalle persone autorizzate a firmare i titoli di spesa.

ART. 17) COMPENSO E RIMBORSO SPESE DI GESTIONE

17.1- Il compenso per il servizio di tesoreria è pari a € _____ annui (_____/00 euro annui) al netto di IVA, onnicomprensivo.

17.2- Il Tesoriere ha diritto al rimborso, da effettuarsi con periodicità trimestrale, delle spese vive effettivamente sostenute (postali, bolli, oneri fiscali). Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo all'Ente apposita nota-spese.

L'Ente si impegna ad emettere con tempestività i relativi mandati.

17.3- Resta inteso che le operazioni e i servizi accessori derivanti dalla presente convenzione (e/o non espressamente previsti) saranno regolate alle più favorevoli condizioni previste per la clientela.

ART. 18) GARANZIE E CAUZIONE PER LA REGOLARE GESTIONE DEL SERVIZIO DI TESORERIA.

18.1- Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.lgs. 267/00 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.

18.2- Il Tesoriere per la gestione del Servizio di Tesoreria viene esonerato dal prestare cauzione in quanto si obbliga in modo formale verso l'Ente a tenerlo indenne da qualsiasi pregiudizio in dipendenza del presente contratto.

18.3- In tutti i casi di inadempienza da parte del Tesoriere degli obblighi derivanti dalla presente convenzione, la medesima convenzione potrà essere risolta ai sensi delle disposizioni del codice civile.

ART. 19) AGGIORNAMENTO DELLA CONVENZIONE.

19.1 - In caso di espressi mutamenti normativi che possano incidere sulla gestione del servizio, le parti potranno convenire di rivedere le condizioni del presente contratto.

ART. 20) SPESE DI STIPULA E DI REGISTRAZIONE DELLA CONVENZIONE.

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

20.2- Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al Segretario dell'Ente ai sensi della legge n. 604 dell'8 giugno 1962, il valore del contratto è coincidente con il compenso complessivo richiesto per lo svolgimento del servizio di tesoreria (importo annuo moltiplicato per la durata della convenzione).

ART. 21) CESSIONE DEL CONTRATTO, SUBAPPALTO, CESSIONE DI CREDITI.

21.1– E' vietata al Tesoriere la cessione totale o parziale del contratto ed ogni forma di subappalto anche parziale del servizio.

21.2– E' vietato al Tesoriere cedere, in tutto o in parte, crediti derivanti dalla presente convenzione se non vi aderisca formalmente l'Ente affidante.

ART. 22) TRACCIABILITA' DEI FLUSSI FINANZIARI

22.1 – Nell'espletamento del servizio il Tesoriere si attiene a quanto previsto dall'art. 3 della legge 13 agosto 2010, n. 136, e successive modifiche e integrazioni, in materia di tracciabilità dei flussi finanziari.

ART. 23) RINVIO

23.1 - Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alla legge ed ai regolamenti che disciplinano la materia, in particolare le norme introdotte dalla legge 29 ottobre 1984, n. 720 e successive modificazioni ed integrazioni.

ART. 24) DOMICILIO DELLE PARTI.

24.1 - Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, l'Ente ed il Tesoriere eleggono il proprio domicilio presso le rispettive sedi come di seguito indicato:

- per l'Ente Comune di _____ - via/piazza _____
- per il Tesoriere _____ - via/piazza _____

ART. 25) – IMPOSTA DI BOLLO

25.1 - Si dà atto che l'imposta di bollo è assolta con le modalità telematiche, ai sensi del D.M. 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.).

ART. 26) – RISERVATEZZA DEI DATI PERSONALI

26.1 – Le parti garantiscono che tratteranno i dati personali di cui verranno in possesso esclusivamente per l'esecuzione delle attività connesse alla gestione della presente convenzione e per l'assolvimento di obblighi previsti da leggi e regolamenti, nel rispetto del D.Lgs. n. 196/2003 "Codice in materia di protezione dei dati personali" e del Regolamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo e del Consiglio del 27 aprile 2016 «relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati e che abroga la direttiva 95/46/CE (Regolamento generale sulla protezione dei dati)».

ART. 27) – PATTO DI INTEGRITA'

27.1 – L'aggiudicatario del servizio di tesoreria si impegna a sottoscrivere il patto di integrità predisposto ai sensi dell'art. 1 comma 17 della legge 190/2012, parte integrante della documentazione di gara.

ART. 28) – CONTROVERSIE

28.1 – Per qualunque contestazione relativa al presente contratto, o all'interpretazione ed esecuzione dello stesso, sarà esclusivamente competente il Foro di Termini Imerese.

E richiesto, io Segretario ufficiale rogante ho ricevuto questo atto, redatto da persona di mia fiducia mediante strumenti informatici, su n. _____ pagine intere compresa la presente, dandone lettura alle parti, le quali l'hanno dichiarato e riconosciuto conforme alle loro volontà, per cui a conferma lo sottoscrivono in mia presenza, previa accertamento delle identità personali, mediante l'apposizione della firma digitale ai sensi dell'art.25, comma 2, del decreto legislativo 7 marzo 2005, n.82 codice dell'amministrazione digitale (CAD). In presenza delle parti io Segretario generale ufficiale rogante ho firmato il presente documento informatico con firma digitale.

L'imposta di bollo viene assolta con le modalità telematiche, ai sensi del decreto ministeriale 22 febbraio 2007, mediante Modello Unico Informatico (M.U.I.) per l'importo forfettario di euro 45,00 (euro quarantacinque).

Per il COMUNE DI _____

Sig. _____

per il TESORIERE

Sig. _____

IL SEGRETARIO COMUNALE ROGANTE

Dott. _____