



COMUNE DI CASTELTERMINI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE

N. 48 DEL 18/09/2019

Oggetto : Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale. Presa atto della mancanza del numero legale dei Consiglieri. Chiusura seduta.

L'anno **duemiladiciannove** del giorno **diciotto** del mese di **settembre** alle ore 16:50 e seguenti, nella solita sala delle adunanze consiliari del Comune di Casteltermini. Alla convocazione in seduta ordinaria, tipo di convocazione Prima, in prosecuzione del 17/09/2019, che è stata partecipata ai Signori Consiglieri a norma di legge, risultano all'appello nominale:

Palmeri	Alessandra	P
Cannella	Gerlando Calogero	P
Greco	Maria Pia	A
Giuliano	Giuseppe Gaetano	A
Mingoia	Alessandra Rita	P
Capozza	Francesco	A
D'Urso	Vincenzo	P
Mallia	Francesco	P
Pellitteri	Filippo	A
Nobile	Luca	A
Mondello	Rosita	A
Antinoro	Giovanni Giuseppe	A

Si da atto della sussistenza del numero legale, risultano presenti n. 5 e assenti n. 7.

Presiede **Cannella Gerlando Calogero**, in qualità di Presidente.

Partecipa il Vice Segretario, Dott. Calogero Sardo, nominato temporaneamente con la Determinazione del Commissario Straordinario n. 2 del 18/09/2019.

Nominati scrutatori: Palmeri, Mingoia e D'Urso

La seduta è Pubblica.

Sono, altresì, presenti i Responsabili di P.O. n. 2, Rag. Teresa Spoto e di P.O. n. 3, Geom. Giuseppe Ballone.

Deliberazione CC avente ad oggetto: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale. Presa atto della mancanza del numero legale dei Consiglieri. Chiusura seduta.

Il Presidente passa alla trattazione del settimo punto all'Ordine del Giorno prot. n. 17806 del 10/09/2019 avente ad oggetto "Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale" e passa la parola al Responsabile di P.O. n. 2, Rag. Teresa Spoto, proponente del punto in argomento.

Alle ore 18:35 entra il Consigliere Gaetano Giuliano.

La Rag. Teresa Spoto espone in toto l'allegata proposta, che fa parte sostanziale del presente atto. Specifica che si è reso necessario bandire una nuova gara per l'affidamento del servizio di tesoreria comunale, prima, però, bisogna adeguare il relativo schema di convenzione alle nuove norme riguardanti le modalità di pagamento. La Rag. Teresa Spoto passa, poi, alla lettura degli articoli del nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale. Comunica, pure, ai Consiglieri che i propri pareri sono favorevoli e che la commissione consiliare di competenza ha espresso parere favorevole con il verbale del giorno uno febbraio 2019, che si allega alla presente per farne parte sostanziale.

Il Presidente, constatata la mancanza di interventi, mette ai voti la proposta di cui al punto all'Ordine del Giorno, per votazione palese, che dà il seguente risultato:

Consiglieri presenti n.6 (Palmeri, Cannella, Mingoia, D'Urso, Giuliano e Mallia)

Consiglieri votanti n. 6

Consiglieri astenuti n. 0

Voti favorevoli n.6

Voti contrari n. 0

IL CONSIGLIO COMUNALE

Vista la proposta di deliberazione avente ad oggetto "Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale".

Preso atto dei pareri e dei visti **favorevoli** resi dal responsabile di P.O. n. 2, Rag. Teresa Spoto, per quanto concerne la regolarità tecnica e dalla responsabile dei servizi finanziari, Rag. Teresa Spoto, per quanto concerne la regolarità contabile, ai sensi dell'art. 147 bis comma 1 TUEL 267/2000 s.m.i., allegati al presente atto che ne formano parte integrante;

Udito il dibattito consiliare;

Constatato l'esito della votazione

D E L I B E R A

Di approvare all'unanimità dei consiglieri presenti la proposta di deliberazione avente ad oggetto " Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale".

Il Consigliere D'Urso chiede una breve sospensione della seduta.

Deliberazione CC avente ad oggetto: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale. Presa atto della mancanza del numero legale dei Consiglieri. Chiusura seduta.

Il Presidente Cannella mette ai voti la richiesta di sospensiva del Consigliere D'Urso per votazione palese e viene approvata all'unanimità dei Consiglieri presenti.

Il Vice Segretario, alle ore 18:48, passa all'appello nominale. Risultano presenti i Consiglieri: Palmeri, Cannella, Mingoia e Mallia.

Il Presidente, constatata la mancanza del numero legale, chiude l'odierna seduta rinviando il Consiglio Comunale ad una nuova convocazione previa Conferenza dei Capigruppo.

Deliberazione CC avente ad oggetto: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale. Presa atto della mancanza del numero legale dei Consiglieri. Chiusura seduta.



COMUNE DI CASTELTERMINI
Libero Consorzio Comunale di Agrigento

PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

OGGETTO: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

Iniziativa della proposta: Rag. Teresa Spoto

Firma _____

Ufficio proponente: Ragioneria

Atti allegati alla proposta: _____

DECISIONE di Consiglio Comunale

Approvata il _____ N _____

Con le seguenti modifiche _____

- Rinvia il _____

- Respinta il _____

ATTESTAZIONE

Cap. _____ art. _____

N. _____ impegno _____

Somma stanziata €. _____

Agg. per Impinguamenti €. _____

Dedot. per storni €. _____

Fondo disponibile €. _____

Pag. per impegni €. _____

Riman. Disponibile €. _____

Addi _____

Il Ragioniere Capo

TESTO DELLA PROPOSTA DI DELIBERAZIONE

Premesso che in data 31/12/2016 è scaduto il contratto per la gestione del servizio di tesoreria stipulato con l'UniCredit S.P.A., con sede a Casteltermini, giusto Rep. n. 882/2015.

Considerato :

- che sono state indette diverse procedure negoziate per l'affidamento del servizio di tesoreria ma sono andate tutte deserte,
- che dal 01/01/2017 il servizio è stato regolarmente prorogato e, attualmente risulta prorogato fino al 30/06/2019;

Preso atto che:

l'art. 2018 del Dlgs 18 agosto 2000, n. 267 testualmente recita:

Gli enti locali hanno un servizio di tesoreria che può essere affidato:

- a) per i Comuni capoluoghi di provincia, le provincie, le città metropolitane, ad una banca autorizzata a svolgere l'attività di cui all'art. 10 del D.Lgs. 1 settembre 1993, n.385;*
- b) per i Comuni 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.*

L'art. 209 del richiamato D.lgs. n. 267/2000 così dispone:

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.

Il tesoriere esegue le operazioni di cui al comma 1 nel rispetto della legge 9 ottobre 1984, n.720 2 successive modificazioni.

Ogni deposito, comunque costituito, è intestato all'ente locale e viene gestito dal tesoriere.

L'art.210 dello stesso D.Lgs. 267/2000 testualmente recita:

L'affidamento del servizio viene effettuato mediante le procedure ad evidenza pubblica stabilite nel regolamento di contabilità di ciascun ente, con modalità che rispettino i principi della concorrenza. Il rapporto viene regolato in base ad una convenzione deliberata dall'organo consiliare dell'ente.

L'art. 69 del vigente regolamento di contabilità stabilisce che "il servizio di tesoreria è affidamento mediante procedura aperta, previa pubblicazione di bando di gara, secondola legislazione vigente in materia di contratti delle pubbliche amministrazioni"

Visto che lo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria necessita di essere aggiornato alle nuove disposizioni di legge;

Visto l'allegato schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria;

Visti:

Lo Statuto Comunale;

Il Regolamento di Contabilità;

Il Testo coordinato delle leggi regionali relative all'ordinamento degli Enti Locali.

PROPONE

- 1) Di approvare lo schema di convenzione composto da n. 24 articoli che si allega al presente atto per farne parte integrante e sostanziale - "Allegato A";
- 2) di stabilire che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto.

La Responsabile di P.O. n.2
Rag. Teresa Spoto



COMUNE DI

**SCHEMA DI CONVENZIONE
PER LO SVOLGIMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA**

L'anno _____ il giorno _____ del mese di _____
alle ore: _____ nella casa comunale

TRA

Il Comune di _____ (codice fiscale _____),
in seguito denominato/a "Ente" rappresentato dal Sig. _____ nella qualità di
Responsabile del settore finanziario del Comune di _____ in base alla
determinazione sindacale n. in data.....,

E

.....
indicazione della banca contraente (e della sua sede)

in seguito denominato/a "Tesoriere" rappresentato/a da
..... nella qualità di

premessò

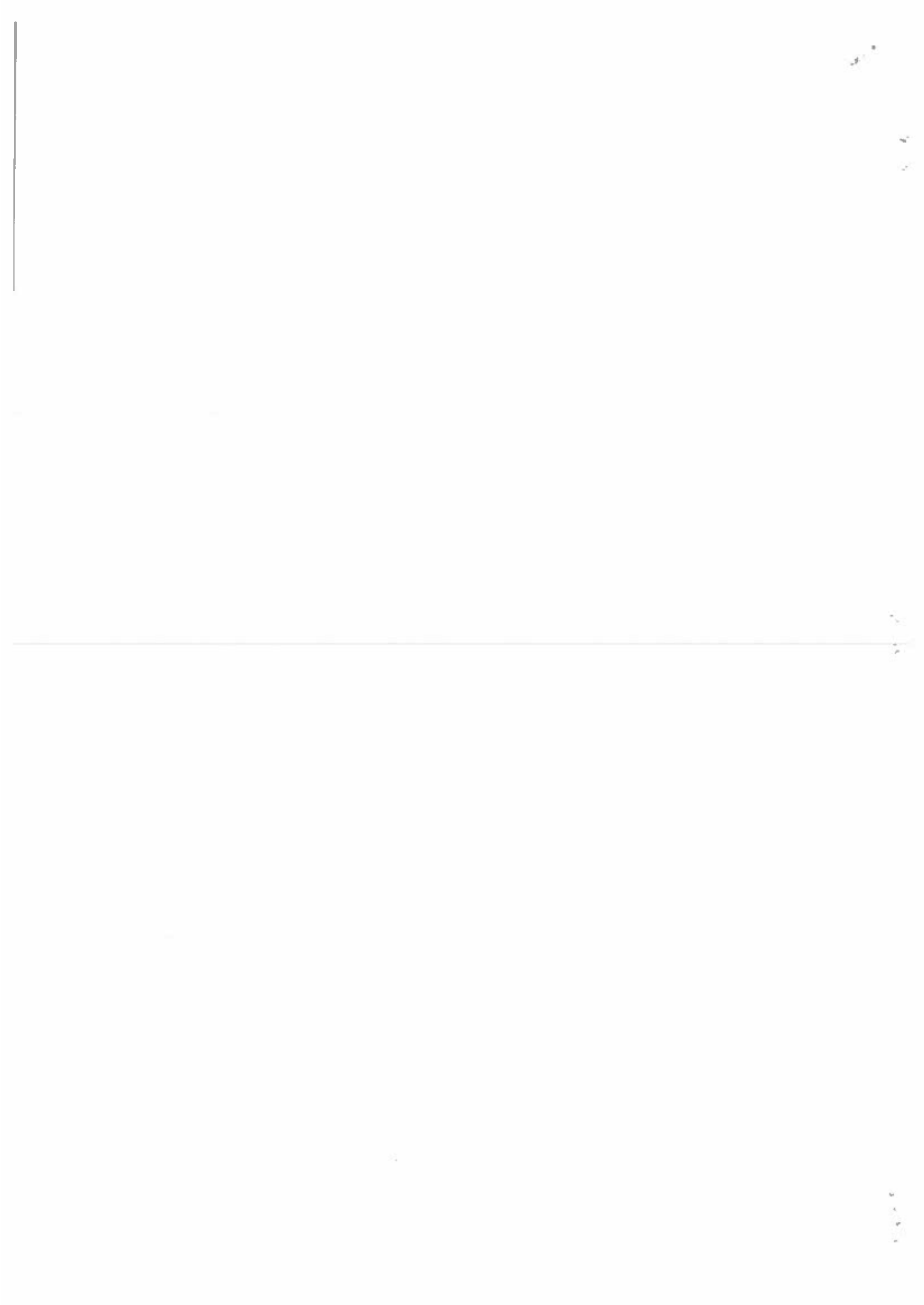
- che l'Ente contraente è sottoposto al regime di Tesoreria Unica di cui alla Legge 29 Ottobre 1984 n.720;

si conviene e si stipula quanto segue

Art. 1

Affidamento del servizio

1. Il servizio di tesoreria viene svolto dal Tesoriere presso, nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della banca. Se l'Istituto non ha agenzia o filiale nel Comune di Casteltermini avrà comunque l'obbligo di istituire apposito ufficio di Tesoreria entro e non oltre il primo giorno di avvio del servizio affidato.
2. Il servizio di tesoreria, la cui durata è fissata dal successivo art. 19, viene svolto in conformità alla legge, agli statuti e ai regolamenti dell'Ente nonché ai patti di cui alla presente convenzione.
3. Il Tesoriere nella gestione del servizio deve garantire il rispetto della direttiva 2007/64/CE relativa ai servizi di pagamento nel mercato interno, secondo quanto previsto nel D.Lgs.27/1/2010, n.11 e s.m.i. e nel rispetto delle regole di interscambio dei dati previste dal Decreto MEF del 14 Giugno 2017 (SIOPE+).
4. 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.

Art. 2

Oggetto e limiti della convenzione

1. Il servizio di tesoreria di cui alla presente convenzione ha per oggetto il complesso delle operazioni inerenti la gestione finanziaria dell'Ente 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; il servizio ha per oggetto, altresì, l'amministrazione titoli e valori di cui al successivo art. 16.
2. Esula dall'ambito del presente accordo la riscossione delle "entrate patrimoniali e assimilate" nonché la riscossione delle entrate tributarie. In ogni caso, le entrate di cui al presente comma affluiscono, nei tempi tecnici necessari, presso il conto di tesoreria
3. Qualora previsto nel regolamento di contabilità o nelle disposizioni di legge, presso il Tesoriere sono aperti appositi conti correnti bancari 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. 3

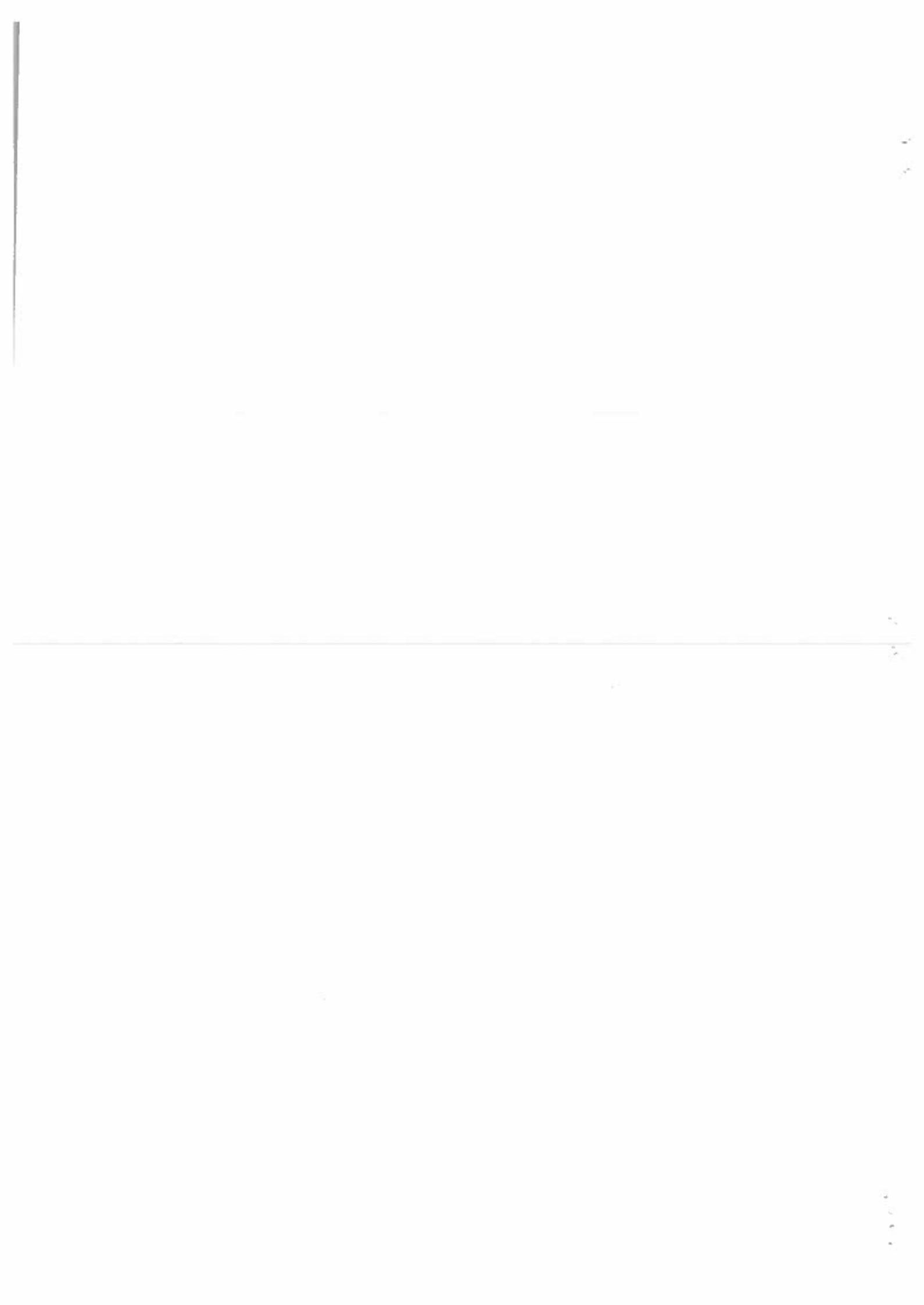
Esercizio finanziario

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 cassa sul bilancio dell'anno precedente.

Art. 4

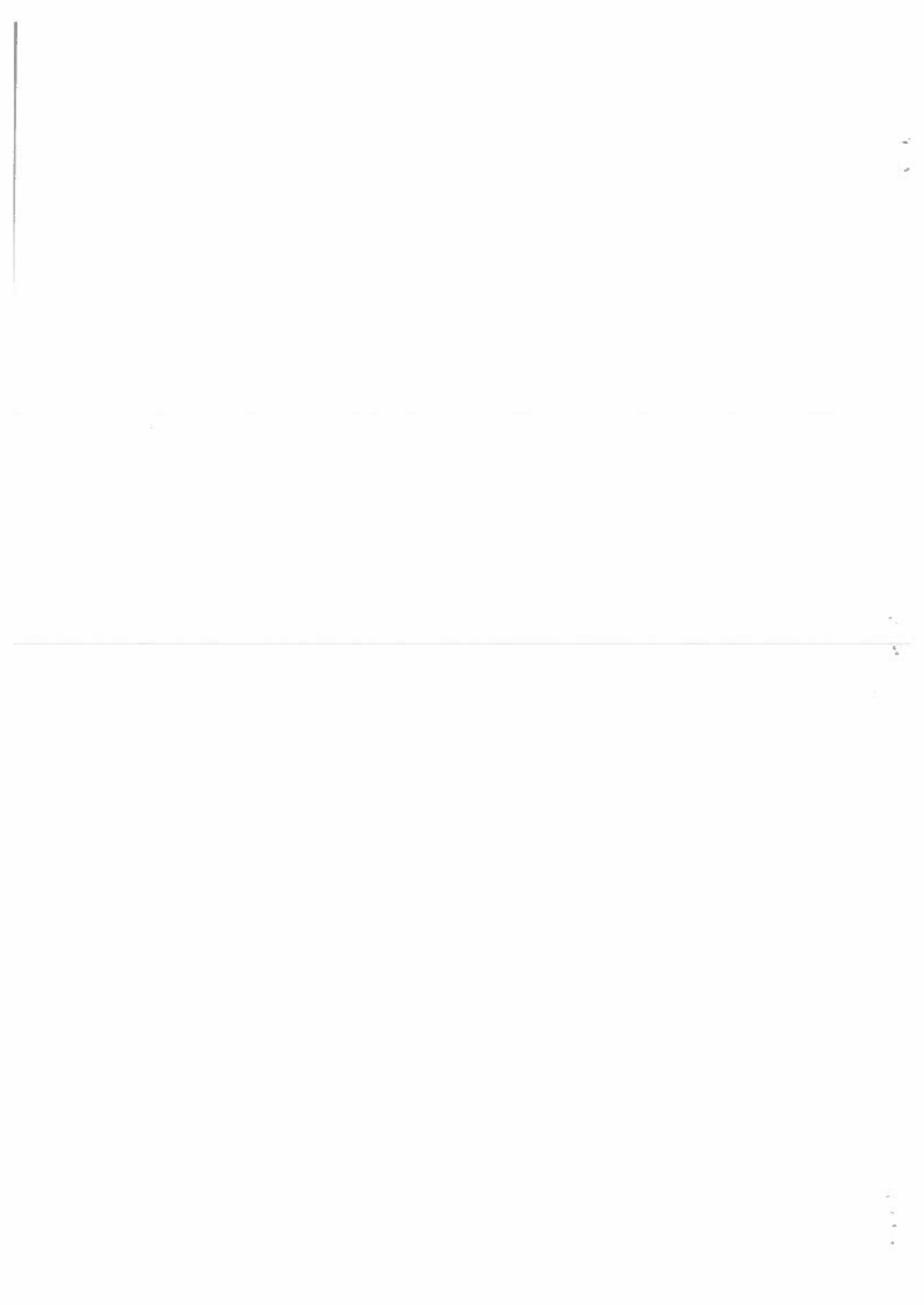
Gestione informatizzata del servizio

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 e dei relativi certificati di firma



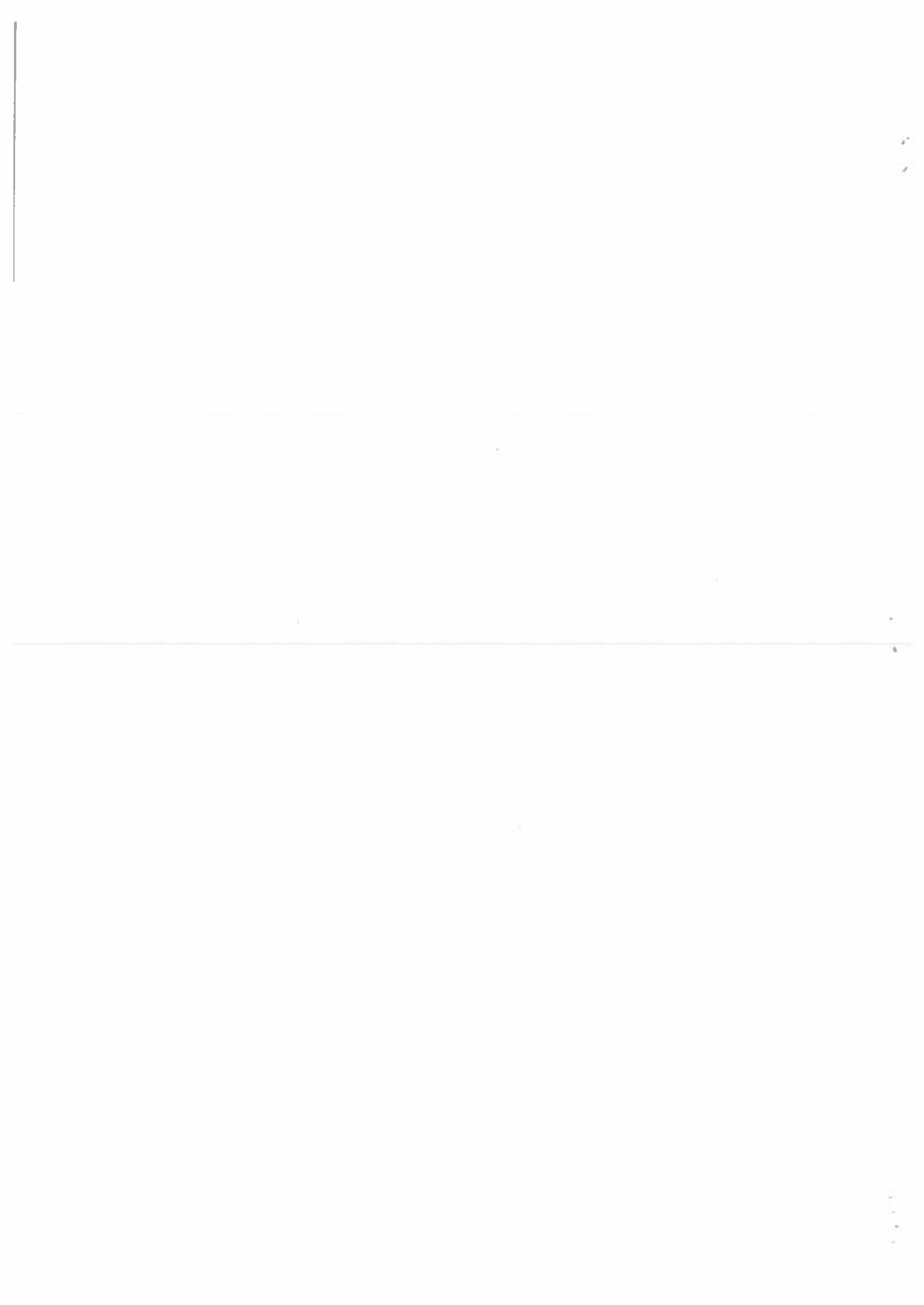
ovvero fornisce al Tesoriere gli estremi dei certificati stessi. L'Ente si impegna a comunicare tempestivamente al Tesoriere ogni variazione dei soggetti autorizzati alla firma. Il Tesoriere resta impegnato dal giorno lavorativo successivo al ricevimento della comunicazione.

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+ 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.
7. I flussi inviati dall'Ente 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+ 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.



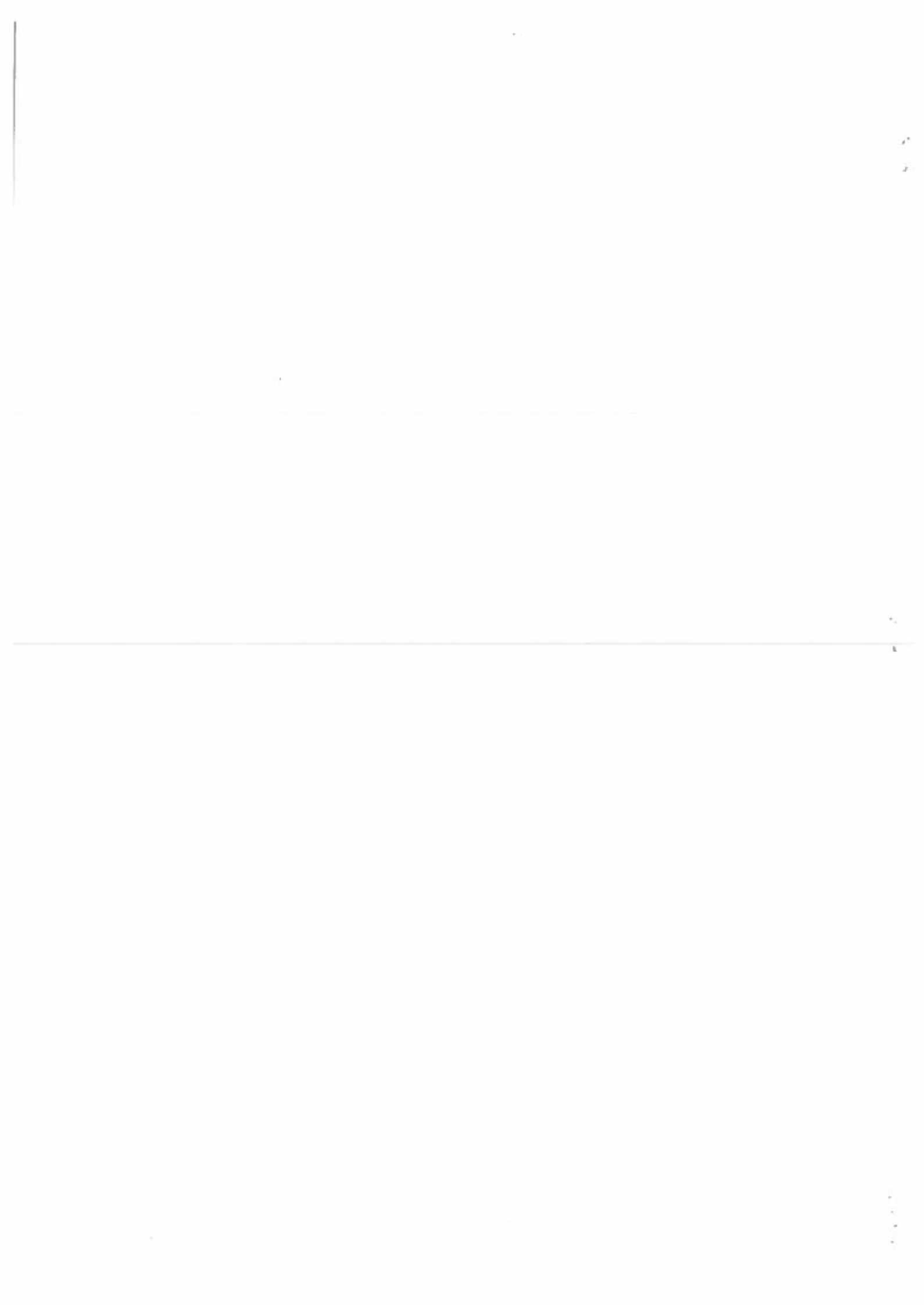
Art.5
Riscossioni

1. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di incasso emessi dall'Ente su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente e firmati digitalmente dal responsabile del servizio finanziario o dal suo sostituto individuato dal Sindaco .
2. Gli ordinativi di incasso devono contenere gli elementi indicati all'articolo 180 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE+. Negli ordinativi sono evidenziate le informazioni funzionali alla gestione del regime di tesoreria al tempo vigente. In particolare per le somme con vincolo di specifica destinazione deve essere indicata la dicitura "entrata vincolata" o altra equivalente. In caso di mancata indicazione le somme introitate sono considerate libere da vincolo.
3. 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 e moduli meccanizzati.
4. Il Tesoriere accetta, 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". Tali incassi sono segnalati all'Ente stesso, il quale emette i relativi ordinativi di riscossione entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; detti ordinativi devono recare la seguente dicitura: "a copertura del sospeso n.....", rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. Con riguardo alle entrate affluite direttamente in contabilità unica, il Tesoriere, a ricezione della comunicazione telematica da parte della competente Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato, provvede a registrare la riscossione. In relazione a ciò l'Ente emette, nei termini di cui al precedente comma 4, i corrispondenti ordinativi a copertura.
6. In merito alle riscossioni di somme affluite sui conti correnti postali intestati all'Ente e per i quali al Tesoriere è riservata la firma di traenza, il prelevamento dai conti medesimi è disposto esclusivamente dall'Ente, con cadenza massima quindicinale, mediante emissione di ordinativo e contestuale presentazione di copia dell'estratto conto comprovante l'ammontare delle somme da prelevare. Il Tesoriere esegue l'ordine di prelievo mediante emissione di assegno postale o tramite postagiuro e accredita all'Ente l'importo corrispondente al lordo delle commissioni di prelevamento nello stesso giorno di disponibilità della somma prelevata.
7. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni di conto corrente bancario e postale nonché di assegni circolari non intestati al Tesoriere o all'Ente stesso.
8. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare Reversali che non risultino conformi a quanto previsto dalle specifiche tecniche OPI.
9. Per le riscossioni si applicano le seguenti valute:
 - per contanti: lo stesso giorno dell'effettivo versamento;
 - con bonifico: valuta indicata nel bonifico. In assenza di valuta vengono incassati nella contabilità di tesoreria il giorno lavorativo successivo.



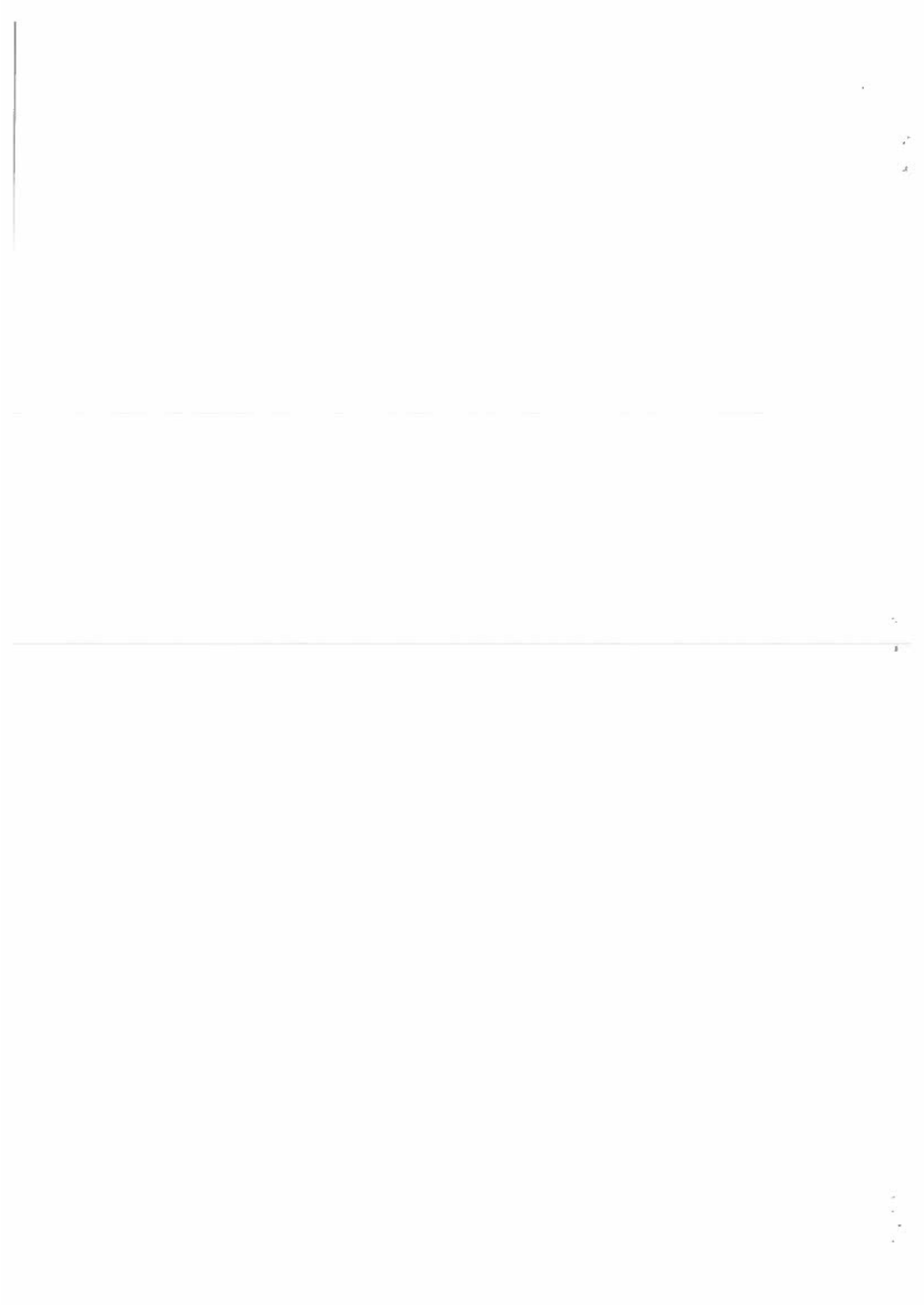
Art. 6
Pagamenti

1. I pagamenti sono effettuati in base a mandati di pagamento, individuali o collettivi, emessi su moduli appositamente predisposti, numerati progressivamente per esercizio finanziario e firmati digitalmente dal Responsabile del Servizio o dal suo sostituto individuato dal Sindaco.
2. L'estinzione dei mandati ha luogo nel rispetto della legge e delle indicazioni fornite dall'Ente.
3. I mandati di pagamento devono contenere gli elementi indicati all'articolo 185 del D.Lgs. 267/2000 e la codifica SIOPE+, e nei casi indicati dalla legge, il CIG e il CUP . Tra gli elementi essenziali dovranno essere indicate le generalità del creditore o dei creditori o di chi per loro è tenuto a rilasciare quietanza, con eventuale precisazione delle informazioni necessarie per l'individuazione dei richiamati soggetti, nonché del codice fiscale. Sul mandato è evidenziata l'annotazione, nel caso di pagamenti a valere su fondi a specifica destinazione: "pagamento da disporre con i fondi a specifica destinazione" o dicitura equivalente. In caso di mancata annotazione il Tesoriere non è responsabile ed è tenuto indenne in ordine alla somma utilizzata e alla mancata riduzione del vincolo medesimo. Sono altresì evidenziate le indicazioni relative all'assoggettamento o meno al bollo di quietanza.
4. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento, da obblighi tributari, da somme iscritte a ruolo, da ordinanze di assegnazione - ed eventuali oneri conseguenti - emesse a seguito delle procedure di esecuzione forzata di cui all'art. 159 del D.Lgs. n. 267/2000 nonché gli altri pagamenti la cui effettuazione è imposta da specifiche disposizioni di legge. Se previsto nel 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. Gli ordinativi a copertura di dette spese devono essere emessi entro quindici giorni - o nel minor tempo eventualmente indicato nel regolamento di contabilità dell'Ente - e, comunque, entro il termine del mese in corso; devono, altresì, riportare l'annotazione: 'a copertura del sospeso n.', rilevato dai dati comunicati dal Tesoriere.
5. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta consegna dei relativi mandati al Tesoriere.
6. Salvo quanto indicato al precedente comma 3, ultimo alinea, il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti del bilancio ed eventuali sue variazioni approvati e resi esecutivi nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I mandati di pagamento emessi in eccedenza ai fondi stanziati in bilancio ed ai residui non devono essere ammessi al pagamento, non costituendo, in tal caso, titoli legittimi di scarico per il Tesoriere; il Tesoriere stesso procede alla loro restituzione all'Ente.
8. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando, con le modalità indicate al successivo art. 11, l'anticipazione di tesoreria deliberata e richiesta dall'Ente nelle forme di legge e libera da vincoli.
9. Il Tesoriere non deve dar corso al pagamento di mandati che risultino irregolari, in quanto privi di uno qualsiasi degli elementi essenziali, non sottoscritti dalla persona autorizzata, ovvero che presentino abrasioni o cancellature nell'indicazione della somma e del nome del creditore o discordanze fra la somma scritta in lettere e quella scritta in cifre. E' vietato il pagamento di



mandati provvisori o annuali complessivi. Qualora ricorra la gestione provvisoria, il Tesoriere esegue il pagamento solo in presenza delle relative annotazioni sul mandato o sulla distinta accompagnatoria degli ordinativi di incasso e dei mandati di pagamento

10. Il Tesoriere estingue i mandati secondo le modalità indicate dall'Ente. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad eseguire il pagamento ai propri sportelli o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario.
11. A comprova e discarico dei pagamenti effettuati, il Tesoriere raccoglie sul mandato o vi allega la quietanza del creditore ovvero provvede ad annotare sugli ordinativi 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.
12. I mandati sono ammessi al pagamento, di norma, il **terzo** giorno lavorativo bancario successivo a quello della consegna al Tesoriere. In caso di pagamenti da eseguirsi in termine fisso indicato dall'ente sull'ordinativo – per i quali si renda necessaria la raccolta di un “visto” preventivo – e per il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente, l'Ente medesimo deve consegnare i mandati entro il **quinto** giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza.
13. Il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni circolari non trasferibili, postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale.
14. 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 e che non sia stato possibile consegnare entro la predetta scadenza del 15 dicembre e di quelli relativi ai rimborsi e reintegri della cassa economica.
15. Su richiesta dell'Ente, il Tesoriere fornisce gli estremi di qualsiasi pagamento eseguito, nonché la relativa prova documentale.
16. Con riguardo ai pagamenti relativi ai contributi previdenziali, l'Ente si impegna, nel rispetto dell'art. 22 del D.L. 31 agosto 1987 n. 359, convertito in Legge 29 ottobre 1987 n. 440, a produrre, contestualmente ai mandati di pagamento delle retribuzioni del proprio personale, anche quelli relativi al pagamento dei contributi suddetti, corredandoli di apposita specifica. Il Tesoriere, al ricevimento dei mandati, procede al pagamento degli stipendi ed accantona le somme necessarie per il pagamento dei corrispondenti contributi entro la scadenza di legge ovvero vincola l'anticipazione di tesoreria.
17. Per quanto concerne l'estinzione 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, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di tesoreria, se disponibile.
18. L'Ente, qualora intenda effettuare il pagamento mediante trasferimento di fondi a favore di enti intestatari di contabilità speciale aperta presso la stessa Sezione di Tesoriera provinciale dello Stato, deve trasmettere i mandati al Tesoriere entro e non oltre il quinto giorno lavorativo bancario precedente alla scadenza apponendo sui medesimi la seguente annotazione: “*da*



eseguire entro il..... mediante giro fondi alla contabilità n.....presso la medesima Sezione di Tesoreria provinciale dello Stato”

19. Per tutti i pagamenti la valuta è quella del giorno in cui avviene il pagamento stesso.

Art. 7

Criteria 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, comprese quelle temporaneamente impiegate in operazioni finanziarie, devono essere prioritariamente utilizzate per l'effettuazione dei pagamenti di cui al presente articolo.
2. Ai fini del rispetto del principio di cui al precedente comma, l'Ente e il Tesoriere procedono con le seguenti modalità:
 - l'effettuazione dei pagamenti ha luogo mediante il prioritario utilizzo delle somme libere, anche se momentaneamente investite (salvo quanto disposto al successivo comma 3);
 - in 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. 12.
3. L'Ente si impegna ad assicurare per tempo lo smobilizzo delle disponibilità impiegate in investimenti finanziari.

Art. 8

Trasmissione di atti e documenti

1. Gli ordinativi di incasso e i mandati di pagamento sono trasmessi dall'Ente al Tesoriere con le modalità previste al precedente art. 4
2. 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.
3. 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.
4. 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.

5. 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. 9

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 e, 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. 10

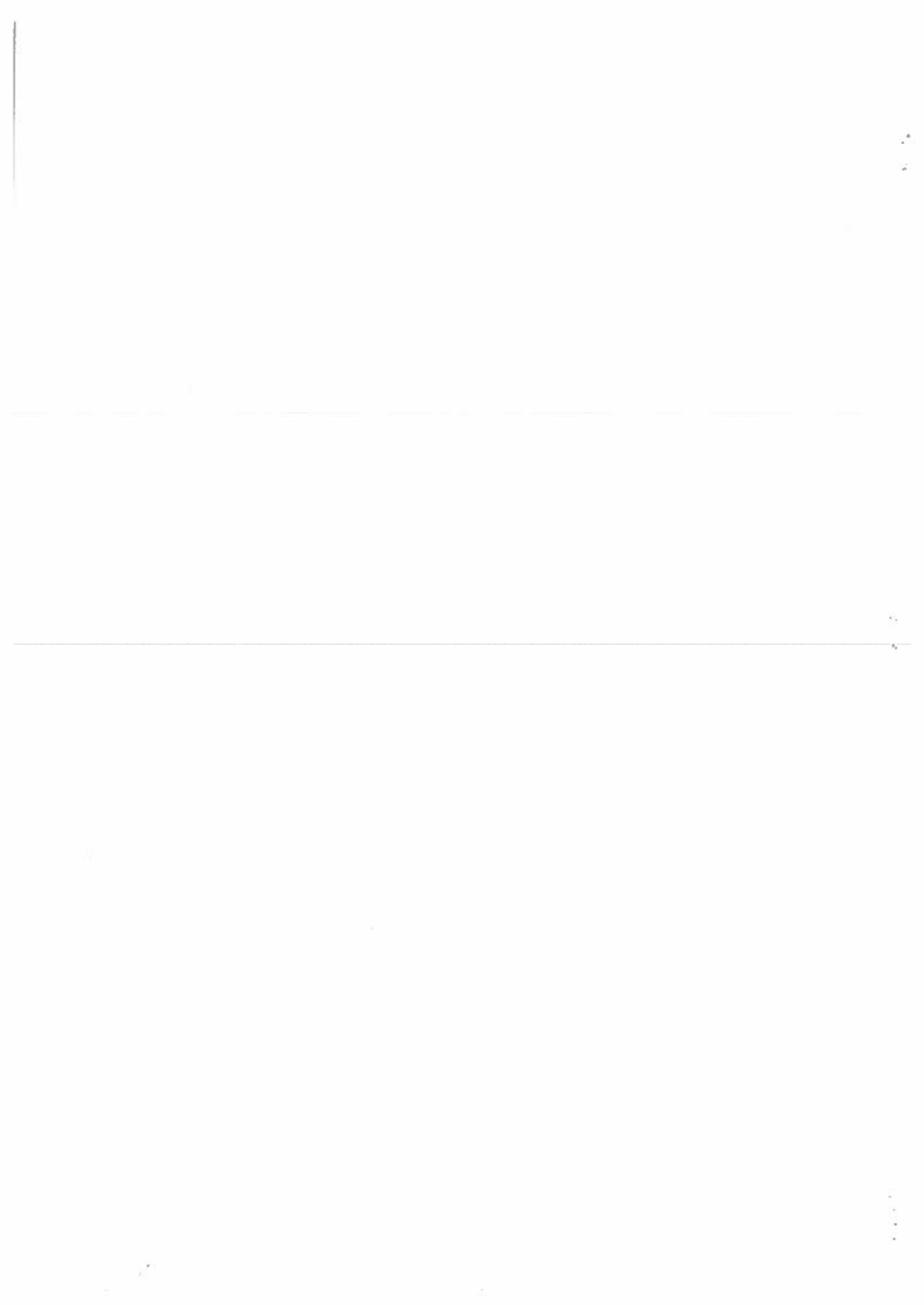
Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente e l'Organo di revisione dell'Ente medesimo hanno diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie e dei valori dati in custodia come previsto dagli artt. 223 e 224 del D.Lgs. n. 267/2000 ed ogni qualvolta lo ritengano necessario ed opportuno. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, la documentazione relativa alla gestione del servizio.
2. Gli incaricati della funzione di revisione economico-finanziaria di cui all'art. 234 del D.Lgs. n. 267/2000, hanno accesso 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. 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

Anticipazioni di tesoreria

1. Il Tesoriere, su richiesta dell'Ente - presentata di norma all'inizio dell'esercizio finanziario e corredata dalla deliberazione dell'Organo esecutivo - è tenuto a concedere anticipazioni di tesoreria entro i limiti stabiliti dalla normativa al 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 si ha in vigenza dei seguenti presupposti: assenza dei fondi disponibili sul conto di tesoreria e sulle contabilità speciali, nonché assenza degli estremi per l'applicazione della disciplina di cui al successivo art. 12.
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 non appena si verificano entrate libere da vincoli. In relazione alla movimentazione delle anticipazioni l'Ente, su indicazione del Tesoriere, provvede all'emissione dei relativi ordinativi di incasso e mandati di pagamento, procedendo se necessario alla preliminare variazione di bilancio.
4. In caso di cessazione, per qualsiasi motivo, del servizio, l'Ente estingue immediatamente l'esposizione debitoria derivante da eventuali anticipazioni di tesoreria, facendo rilevare dal Tesoriere subentrante, all'atto del conferimento dell'incarico, le anzidette esposizioni, nonché facendogli assumere tutti gli obblighi inerenti ad eventuali impegni di firma rilasciati nell'interesse dell'Ente.
5. Il Tesoriere, in seguito all'eventuale dichiarazione dello stato di dissesto dell'Ente, ove ricorra la fattispecie di cui al comma 4 dell'art. 246 del D.Lgs. n. 267/2000, può sospendere, fino al 31 dicembre successivo alla data di detta dichiarazione, l'utilizzo della residua linea di credito per anticipazioni di tesoreria.

Art. 12

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. 11, comma 1, può, all'occorrenza e nel rispetto dei presupposti e delle condizioni di legge, richiedere di volta in volta al Tesoriere, attraverso il proprio Servizio finanziario, l'utilizzo, per il pagamento di spese correnti, delle somme aventi specifica destinazione. 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 che affluiscono presso il Tesoriere ovvero pervengano in contabilità speciale.
2. 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 all'art. 261, comma 3, del D.Lgs. n. 267 del 2000.
3. 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 momentaneamente liberati dal vincolo di destinazione ha luogo con priorità per quelli da ricostituire in contabilità speciale.
4. 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. A tal fine, il Tesoriere gestisce le somme con vincolo attraverso un'unica 'scheda di evidenza', comprensiva dell'intero 'monte vincoli'.

Art. 13

Gestione del servizio in pendenza di procedure di pignoramento

1. Ai sensi dell'art. 159 del D.Lgs. n. 267 del 2000 e successive modificazioni, non sono soggette ad esecuzione forzata, a pena di nullità rilevabile anche d'ufficio dal giudice, le somme di competenza degli enti locali destinate al pagamento delle spese ivi individuate.

2. Per gli effetti di cui all'articolo di legge sopra citato, l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita delibera semestrale, da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.
3. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologicità delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno.
4. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce - ai fini del rendiconto della gestione - titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal Tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri accessori conseguenti.

Art. 14

Tasso debitore e creditore

1. Sulle anticipazioni ordinarie di tesoreria di cui al precedente articolo 11 viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale. Il Tesoriere procede, pertanto, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria degli interessi a debito, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi mandati di pagamento entro trenta giorni dalla scadenza dei termini di cui al precedente art. 6, comma 4.
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 eventuali giacenze di cassa dell'Ente viene applicato un interesse nella seguente misura: la cui liquidazione ha luogo con cadenza trimestrale, con accredito di iniziativa del Tesoriere, sul conto di tesoreria, trasmettendo all'Ente l'apposito riassunto scalare. L'Ente emette i relativi ordinativi di riscossione nel rispetto dei termini di cui al precedente art. 5, comma 4.
4. Sui pagamenti disposti dall'Ente mediante bonifico bancario presso altri istituti non devono essere applicate commissioni a carico dei beneficiari.

Art. 15

Resa del conto finanziario

1. Il Tesoriere, entro il termine di 30 giorni dalla chiusura dell'esercizio finanziario, rende all'Ente, su modello conforme a quello previsto dalle norme vigenti, il "conto del Tesoriere", corredato dagli allegati di svolgimento per ogni singola voce di bilancio, dagli ordinativi di incasso e di pagamento e dalle relative quietanze, ovvero dai documenti meccanografici contenenti gli estremi delle quietanze medesime.

Art. 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assumerà in custodia ed amministrazione, i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente a titolo gratuito. Alle migliori condizioni saranno altresì custoditi i titoli e i valori depositati da terzi per cauzione a favore dell'Ente con l'obbligo per la Banca 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

Corrispettivo, spese di gestione e bolli

1. Il servizio di cui alla presente convenzione viene svolto dal Tesoriere a titolo oneroso (come da offerta)
2. Il Tesoriere ha diritto/rinuncia (come da offerta) al recupero delle spese vive effettivamente sostenute per conto dell'ente per postali, telegrafiche, bollo e simili. Il Tesoriere procede, di iniziativa, alla contabilizzazione sul conto di tesoreria delle predette spese, trasmettendo apposita nota sulla base della quale l'Ente emette i relativi mandati a copertura.

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. SCT prioritario.....;
 - f. bonifici urgenti:
 - g. bonifici esteri:
 - h. pagamenti disposti tramite bollettini postali.....;
 - i. addebiti SEPA Direct Debit.....;
 - j. accrediti SEPA Direct Debit.....;
 - k. accrediti tramite bonifici SEPA.....;
 - l. accrediti tramite bonifici non in ambito SEPA.....;
 - m. avvisatura tramite MAV.....;
 - n. accrediti tramite bollettini.....;
 - o. transazioni per l'attività di accredito tramite procedura MAV.....;
 - p. transazioni per l'attività di accredito tramite POS.....;
- canone fisso di utilizzo.....; costo di installazione/disinstallazione,.....;
3. 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.

Art. 18

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere, a norma dell'art. 211 del D.Lgs. n. 267 del 2000, 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 di tutte le operazioni comunque attinenti al servizio di tesoreria.
2. Per quanto previsto dal precedente comma il Tesoriere viene esonerato dal prestare cauzione.

Art. 19
Durata della convenzione

1. La presente convenzione avrà durata dal al
2. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo tra le parti, potranno essere apportate le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il migliore svolgimento del servizio.
3. 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 alla conclusione delle predette procedure per l'individuazione del gestore subentrante.
4. 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 stesse condizioni economiche della presente convenzione.

Art. 20
Spese di stipula e di registrazione della convenzione

1. Le spese di stipulazione e della 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 del 1986.
2. Ai fini del calcolo dei diritti dovuti al segretario dell'Ente qualora lo stesso intervenga alla stipula della presente convenzione in veste di pubblico ufficiale rogante, si tiene conto del valore indicato al primo comma del precedente articolo 17 ovvero, in mancanza, dell'importo medio annuo degli interessi, commissioni ed altri compensi al Tesoriere liquidati dall'Ente nel quinquennio precedente come risulta dai relativi rendiconti approvati. Ove l'applicazione di quest'ultimo criterio desse un risultato pari a zero, la presente convenzione si dovrà considerare di valore indeterminato, con conseguente applicazione del diritto sul valore stabilito come minimo all'art. 19-ter D.L. 31 agosto 1987 n. 359 convertito con modificazioni con Legge 29 ottobre 1987 n. 440.
3. La stipula della convenzione può aver luogo anche tramite modalità informatiche, con apposizione della firma digitale da remoto e inoltre tramite PEC

Art. 21
Tracciabilità dei flussi finanziari

1. Il Tesoriere si obbliga ad osservare la disciplina prevista dagli articoli 3 e seguenti della legge 13/08/2010 n.136 e s.m.i. per assicurare la tracciabilità dei flussi finanziari finalizzata a

prevenire infiltrazioni criminali. La ditta comunica tempestivamente nei termini di legge gli estremi identificativi del conto corrente dedicato.

2. L'appaltatore, il subappaltatore o il subcontraente che ha notizia dell'inadempimento della propria controparte agli obblighi di tracciabilità finanziaria di cui al presente articolo ne dà immediata comunicazione alla stazione appaltante ed alla Prefettura- Ufficio Territoriale del Governo della provincia ove ha sede la stazione appaltante o l'amministrazione concedente. Il mancato utilizzo del bonifico bancario o postale ovvero degli altri strumenti idonei a consentire la piena tracciabilità delle operazioni costituisce causa di risoluzione del contratto.

Art. 22

Protocollo di legalità " Carlo Alberto dalla Chiesa"

Il Tesoriere si impegna a rispettare tutte le clausole pattizie di cui al protocollo di legalità sottoscritto dalla Regione Sicilia in data 12/07/2005 e recepito da questo Comune con delibera di Giunta Comunale n.44 del 22/06/2012, ai fini della prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore dei contratti pubblici di lavori, servizi e forniture e di accettarne incondizionatamente il contenuto e gli effetti. L'appaltatore si impegna altresì ad osservare le clausole indicate all'art.1 comma 2 del Codice Vigna che qui si intendono integralmente riportate e trascritte, la cui violazione costituisce causa di risoluzione del contratto. In particolare, in relazione all'adesione dell'Ente al protocollo di legalità di cui al presente articolo, il Tesoriere dichiara espressamente di accettare e rispettare tutte le clausole contenute nel protocollo di legalità " Carlo Alberto dalla Chiesa" e dichiara in particolare:

- di non trovarsi in situazioni di controllo o di collegamento con altri concorrenti e che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alle gare;
- che non subappalterà lavorazioni di alcun tipo ad altre imprese partecipanti alla gara- in forma singola o associata- ed è consapevole che, in caso contrario, tali subappalti non saranno autorizzati;
- che la propria offerta è improntata a serietà, integrità, indipendenza e segretezza, si impegna a conformare i propri comportamenti ai principi di lealtà, trasparenza e correttezza, dichiara che non si è accordato e non si accorderà con altri partecipanti alla gara per limitare od eludere in alcun modo la concorrenza;
- si obbliga espressamente a segnalare all'ente qualsiasi tentativo di turbativa o irregolarità o distorsione nelle fasi di esecuzione del contratto da parte di ogni interessato o addetto o di chiunque possa influenzare le decisioni relative al servizio;
- si obbliga altresì espressamente a collaborare con le forze di polizia, denunciando ogni tentativo di estorsione, intimidazione o condizionamento di natura criminale (richieste di tangenti, pressioni per indirizzare l'assunzione di personale o l'affidamento di subappalti a determinate imprese. danneggiamenti/furti di beni personali etc...);
- si obbliga ad inserire identiche clausole nei contratti di subappalto, nolo, cottimo, etc... ed è consapevole che, in caso contrario, le eventuali autorizzazioni non saranno concesse.

Il Tesoriere dichiara che ottempererà a quanto previsto nel presente articolo senza alcun onere economico aggiuntivo a carico dell'istituto aggiudicatario.

Art. 23

Rinvio

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

Art. 24

Domicilio delle parti e foro competente

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.
2. Per gli effetti della presente convenzione e per tutte le conseguenze dalla stessa derivanti, il foro competente sarà quello di Agrigento.



PROPOSTA DI DELIBERAZIONE DI CONSIGLIO COMUNALE



Oggetto: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale.

PARERI EX ART. 53 L. 8/6/1990, N.142 RECEPITA CON L.R. N. 48 DELL'11/12/1991

PARERE TECNICO

Si esprime parere tecnico favorevole

La Responsabile di P.O. n.2
Rag. Teresa Spoto



PARERE CONTABILE

Si esprime parere contabile favorevole

La Responsabile di P.O. n.2
Rag. Teresa Spoto





COMUNE DI CASTELTERMINI

Libero Consorzio Comunale di Agrigento

3' COMMISSIONE CONSILIARE BILANCIO – CONTABILITA' – PERSONALE – ECONOMATO

L'anno Duemiladiciannove il giorno ^{uno} ~~due~~ del mese di Febbraio , per le ore 12,00 nei locali dell'Ufficio di Ragioneria su inviti:

del Presidente della Commissione prot n. 2024 e 2025 del 30.01.2019;

si sono riuniti i Componenti della Commissione, nominati con Deliberazione Consiliare n. 50 del 11.07.2017, per discutere ed esaminare i seguenti punti all'O.d.G.;

- 1) Ratifica di deliberazione di Giunta Comunale n. 98 del 04.12.2018.
- 2) Riconoscimento legittimità debito fuori bilancio art. 194, lett. e) del testo unico delle leggi sull'ordinamento del Eni Locali D.lg. n. 267/2000 e s.m.i., relativo al servizio di trasporto, custodia, mantenimento, sterilizzazione, microchippatura, cure e smaltimento carcasse cani catturati nel territorio comunale – Ditta Ciupeì Andrea – Riferimento ricorso tribunale di Sciacca ex art. 702 bis c.p.c. n. R.G. 689/2018;
- 3) Rimodulazione compenso dell'Organo di Revisione Economico – Finanziaria
- 4) Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di Tesoreria Comunale;
- 5) Varie ed eventuali.

Sono presenti:

Il Presidente della Commissione Palmeri Alessandra e il Consiglieri D'Urso Vincenzo.

Risulta assente il consigliere Filippo Pellitteri.

Funge da Segretario il Dipendente Mondello Gaetano

Il Presidente, inizia con la lettura della proposta al punto 1 dell'ordine del giorno dell'odierna Commissione.

Dopo discussione e lettura della proposta del punto n. 1, si esprime parere positivo,

Dopo la lettura dalla proposta del punto n. 2, per il contenuto della quale nulla si osserva, il Presidente solleva il dubbio: se il riconoscimento del debito fuori bilancio sia di competenza di questa commissione o della commissione afferente la materia relativa al debito e per questo aspetto si trasmette al Segretario per l'opportuno chiarimento.

Dopo la lettura della proposta del punto n. 3, si è dell'idea di concedere all'organo dei revisori, in riferimento alla legge di bilancio 2018, un aumento annuo all'importo attualmente percepito (€. 4.380,75) del 10% di cui al parametro relativo alla spesa corrente pro-capite, nonché il 10% della spesa per investimento pro - capite

Tali maggiorazioni, in base al Dm 20 maggio 2005, non andrebbero comunque a superare la misura massima attribuibile.

Tale orientamento scaturisce dal venir meno della decurtazione ex lege del 10%, per l'anno 2019

Atteso che la maggiorazione del 10% relativo alla spesa pro-capite

sarebbe stato concesso, si è dell'idea di concedere la maggiorazione del parametro per investimento nella misura del 5%:

Tutto ciò per adeguarsi alla normativa vigente e limitare la spesa dell'Ente stante lo stato di dissesto.

Dopo lettura della proposta del punto n. 4, si esprime parere favorevole.

Per tutto quanto sopra, si rimette al Consiglio Comunale la decisione in merito.

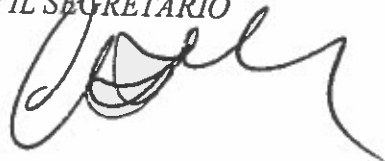
Null'altro da aggiungere ed esauriti i punti all'O.d.G., il Presidente alle ore 12,50 dichiara chiusa la seduta. Una copia del presente verbale viene trasmesso al Presidente del Consiglio ed all'Albo online per gli adempimenti di competenza.

Letto, confermato e sottoscritto

IL PRESIDENTE



IL SEGRETARIO



IL COMPONENTI



Letto, confermato e sottoscritto

IL CONSIGLIERE ANZIANO

Alessandra Palmieri

IL PRESIDENTE

Gerlando Calogero Cannella

IL VICE SEGRETARIO COMUNALE

Calogero Sardo

ATTESTAZIONE DI PUBBLICAZIONE

Ai sensi dell'art. 32, comma 5° della L. 18 giugno 2009 n. 69 e s.m.i., si attesta che copia della presente deliberazione è stata pubblicata all'Albo Pretorio on-line del sito ufficiale di questo Comune dal _____ al _____ n. Reg. albo _____ per 15 giorni consecutivi.

Si attesta altresì, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____ entro _____ giorni, ai sensi dell' art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____

Il Responsabile della pubblicazione all'albo on-line _____

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

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

Certifico io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'Albo Pretorio on-line, che copia della presente deliberazione è stata pubblicata dal _____ al _____ all'Albo Pretorio on-line per 15 giorni consecutivi. Certifico altresì, io sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, su conforme attestazione del responsabile della pubblicazione all'albo on-line, che la presente deliberazione è stata pubblicata nel sito internet di questo comune con decorrenza dal _____ entro _____ giorni, ai sensi art. 6 L.R. 11/2015.

Casteltermini, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

CERTIFICATO DI ESECUTIVITÀ

Il sottoscritto SEGRETARIO GENERALE, visti gli atti d'ufficio,

ATTESTA

Che la presente deliberazione è divenuta esecutiva il _____

- Dichiarata immediatamente esecutiva (Art. 12, comma 2, L.R. n. 44/91 s.m.i.)

Casteltermini, li _____

IL SEGRETARIO GENERALE

Copia conforme all'originale (Art. 8 del D.P.R. 445/2000)

Consta di n. pagine impresse su n. facciate Il Funzionario Responsabile _____

Casteltermini, li _____

La presente deliberazione è stata trasmessa per l'esecuzione all'ufficio _____ tramite intranet

Casteltermini, li _____

Il Responsabile dell'ufficio Segreteria

Deliberazione CC avente ad oggetto: Approvazione nuovo schema di convenzione per la gestione del servizio di tesoreria comunale. Presa atto della mancanza del numero legale dei Consiglieri. Chiusura seduta.