

COMUNE DI FORZA D'AGRO'

Città Metropolitana di Messina

COPIA

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO COMUNALE

N.	35	OGGETTO: APPROVAZIONE SCHEMA DI CONVENZIONE PER L'AFFIDAMENTO DEL SERVIZIO DI TESORERIA COMUNALE PER IL PERIODO GENNAIO 2018 - DICEMBRE 2020.
DEL	21/11/2017	

L'anno **duemiladiciassette** , il giorno **ventuno** , del mese di **novembre** , alle ore **11:30** e seguenti, nel Comune di Forza d'Agro e nella Casa Comunale, il Consiglio Comunale convocato previo le formalità di legge, si è riunito in sessione **ordinaria** di **prima** convocazione in seduta **pubblica** nelle persone dei signori:

	Presenti	Assenti
1) Gentile Carmela	X	
2) Smiroldo Fabiola		X
3) Di Cara Valentina		X
4) Lombardo Carmelo	X	
5) Ciobanasu Gabriella		X
6) Santoro Cristina	X	
7) Di Cara Emanuele Giuseppe	X	
8) Bongiorno Sandra		X
9) Bartolone Pietro	X	
10) Caroli Franco	X	
11) Smiroldo Claudio	X	
12) Speranza Stefano Nunzio		X
Totali	7	5

Risultato che gli intervenuti sono in numero legale, assume la presidenza l'**Avv. Gentile Carmela** nella sua qualità di Presidente del Consiglio la quale dichiara aperta la seduta.

Assiste il Segretario comunale **Dott.ssa Morelli Chiara**

Dichiara legale la presente riunione ed invita gli intervenuti a deliberare sull'oggetto iscritto all'ordine del giorno

IL PRESIDENTE

Dà lettura della proposta allegata

IL CONSIGLIO COMUNALE

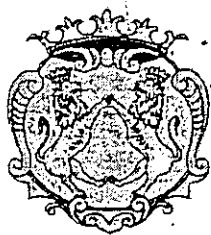
Sentito il Presidente

- Vista la proposta agli atti del C.C.;
- Visto il parere favorevole espresso per la regolarità tecnica;
- Visto il parere favorevole espresso per la regolarità contabile;

Con votazione espressa per alzata di mano all'unanimità dei voti

D E L I B E R A

1. Di approvare la proposta nel testo risultante nel documento qui allegato per farne parte integrante e sostanziale.



REGIONE SICILIANA
COMUNE DI FORZA D'AGRO
Città metropolitana di Messina

OGGETTO: Approvazione schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo gennaio 2018 - dicembre 2020.

Premesso che in data 31 dicembre 2016 è scaduta la convenzione di Tesoreria stipulata con determina di Giunta Municipale n. 93 del 12/12/2013 tra questo Comune e la Banca Unicredit Spa -- Ag. di S. Teresa di Riva;

Dato atto che con note prot. n. 9978 del 01/12/2016 e prot. n. 4811 del 06/06/2017 si è proceduto alla proroga della stessa, alle medesime condizioni contrattuali previste dalla Convenzione già in essere, del servizio di Tesoreria comunale sino al 31.12.2017, al fine di consentire al Responsabile dell'Area Finanziaria di porre in essere la procedura di scelta del contraente;

Rilevato che si rende necessario procedere ad un nuovo affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo 1.01.2018 -- 31.12.2020;

Richiamato l'art. 210 del D.lgs. 267/2000, come da ultimo modificato dall'art. 13, comma 3, della legge 12.11.2011 n.183;

Visto l'allegato schema di convenzione nel quale sono contenute tutte le prescrizioni di carattere giuridico, tecnico ed economico che regolano il servizio, che si allega al presente atto a costituirne parte integrante e sostanziale;

Ritenuto:

a) necessario, pertanto, approvare lo schema di convenzione che regola la gestione del servizio e fornire direttive in merito all'espletamento della gara;

b) di individuare i seguenti criteri per la valutazione dell'offerta economicamente più vantaggiosa per l'affidamento del servizio di tesoreria:

- Compenso;
- Tasso d'interesse attivo in ragione annua praticato sulle giacenze di cassa e su altri eventuali depositi che si dovessero costituire presso il cassiere;
- Tasso passivo a carico Ente su eventuali anticipazioni di cassa;
- Commissioni a carico beneficiari su bonifici disposti canalizzati su Filiali di UniCredit Spa, per mandati di qualsiasi importo e su altre Banche;
- Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio;
- Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;

Vista l'indagine conoscitiva sulle modalità di affidamento del servizio di tesoreria comunale, a cura del Dipartimento per gli affari interni e territoriali della Direzione centrale della Finanza Locale;

Riscontrato

- che da detta indagine è emersa la difficoltà dei Comuni ad individuare un nuovo contraente;
- che le difficoltà sono dovute principalmente alle condizioni economiche per la gestione del servizio di tesoreria, considerate ormai, soprattutto a seguito dell'entrata in vigore del D.L. 1/2012 e successive modifiche e integrazioni, poco appetibili;

Ritenuto pertanto, ai fini dell'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018 - 31/12/2020, un compenso annuo pari ad euro 5.000,00 oltre iva se dovuta, (a fronte dei 4.000,00 euro della precedente convenzione) anche alla luce dell'indagine conoscitiva della Direzione centrale della Finanza Locale,

Visti:

- il D.Lgs. n. 267/2000;
- lo Statuto Comunale;
- il vigente Regolamento comunale di contabilità;

PROPONE

1. di **procedere**, per le motivazioni esposte in premessa alle quali integralmente si rinvia, all'affidamento del servizio di tesoreria comunale per il periodo 01/01/2018-31/12/2020, rinnovabile per uguale periodo qualora ricorrano le condizioni di legge;
2. di **approvare**, ai sensi dell'art. 210 del D.Lgs. n. 267/2000, lo schema di convenzione per lo svolgimento del servizio di tesoreria per il periodo 01/01/2018-31/12/2020 che si allega al presente atto quale parte integrante e sostanziale;
3. di **stabilire** che la convenzione potrà subire modifiche e/o integrazioni non sostanziali al fine di migliorarne il contenuto;
4. di **stabilire** in euro 5.000,00 oltre iva se dovuta, l'importo annuo a base di gara;
5. di **dare atto** che la gara verrà espletata mediante procedura aperta;
6. di **stabilire** i seguenti criteri di valutazione delle offerte per l'aggiudicazione della concessione:
 - Compenso;
 - Tasso d'interesse attivo in ragione annua praticato sulle giacenze di cassa e su altri eventuali depositi che si dovessero costituire presso il cassiere;
 - Tasso passivo a carico Ente su eventuali anticipazioni di cassa;
 - Commissioni a carico beneficiari su bonifici disposti e canalizzati su Filiali di banca Unicredit Spa, per mandati di qualsiasi importo e su altre Banche;
 - Disponibilità a sostenere le spese postali, di bollo, telegrafiche, ecc. per la gestione del servizio
 - Servizi aggiuntivi o migliorativi offerti;
7. di **demandare** al Responsabile dell'Area Finanziaria tutti gli adempimenti necessari per dare esecuzione al presente provvedimento.

IL PRESIDENTE DEL CONSIGLIO

Comune Ferris

Con la presente scrittura privata

TRA

IL COMUNE DI FORZA D'AGRO' — Piazza Giovanni XXIII n.1 98030 Forza d'Agrò (Me)
(in Seguito denominato "Ente") CF: 80004440832 rappresentato dall'Avv. Fabio Pasquale Di Cara
nella qualità di Sindaco pro-tempore e legale rappresentante dell'Ente

E

(in seguito

denominato "Tesoriere"), rappresentato da _____

SI CONVIENE E SI STIPULA QUANTO SEGUE

Articolo 1

Oggetto

Affidamento del Servizio di Tesoreria

1. Il Comune di Forza d'Agrò affida in concessione il proprio servizio di Tesoreria a _____ che accetta di svolgerlo presso i locali situati a _____ nei giorni e nell'orario di apertura al pubblico della Banca.
2. Il servizio di Tesoreria regolato dalla presente convenzione ha per oggetto la riscossione di tutte le entrate e il pagamento di tutte le spese facenti capo all'Ente, oltre alla custodia di titoli e valori, con l'osservanza della normativa vigente al riguardo.
3. Il servizio si avvale di un collegamento in circolarità con tutte le agenzie e filiali del Tesoriere.
4. Durante la validità della presente convenzione, di comune accordo fra le parti e nel rispetto delle procedure di rito, potranno essere apportate, anche mediante scambio di corrispondenza, le variazioni e le integrazioni ritenute necessarie per il miglior svolgimento del servizio, a condizioni non peggiorative per l'Ente.

Articolo 2

Durata

1. La convenzione ha decorrenza dal _____ e scadenza _____
2. Qualora alla data del _____ non sia ancora stato concluso il procedimento di aggiudicazione della nuova convenzione per il servizio di Tesoreria, l'Ente ha facoltà di prorogare la durata della presente concessione fino alla conclusione del procedimento di aggiudicazione della futura convenzione. In tal caso il Tesoriere sarà tenuto a proseguire la concessione del servizio agli stessi patti e condizioni contemplati nella presente convenzione.
3. Alla scadenza dell'affidamento il Tesoriere si impegna ad assicurare la continuità della gestione, collaborando con l'eventuale nuovo affidatario del servizio e trasferendo, ove occorrente, il necessario know-how tecnico, senza oneri a carico dell'Ente.

Articolo 3

Esercizio finanziario

1. L'esercizio finanziario ha inizio il 1° gennaio e termina il 31 dicembre di ciascun anno. Dopo tale termine non possono effettuarsi operazioni di cassa sul bilancio dell'anno precedente.
2. Resta salva la regolarizzazione delle operazioni avvenute negli ultimi giorni dell'esercizio finanziario.

Articolo 4 Gestione degli Incassi

1. il Tesoriere è tenuto ad incassare tutte le somme spettanti all'Ente per qualsiasi titolo e causa.
2. L'esazione è pura e semplice e si intende fatta senza l'onere del "non riscosso per riscosso".
3. Le entrate sono incassate dal Tesoriere in base ad ordinativi di riscossione (reversali) a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente. Gli ordinativi sono inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui al successivo all'art. 7.
4. Per ogni somma riscossa il Tesoriere rilascia quietanza, numerata in ordine cronologico per esercizio finanziario.
5. Gli ordinativi devono contenere le indicazioni dei codici ed in generale le informazioni previste dalle norme vigenti.
6. Il Tesoriere deve accettare qualsiasi versamento venga fatto a favore dell'Ente, anche in mancanza del relativo ordinativo, rilasciando quietanza con annotazione "Salvo i diritti dell'Ente". Di dette riscossioni viene data giornalmente comunicazione all'Ente, affinché provveda alla regolarizzazione tramite ordinativi da emettere nel più breve tempo possibile.
7. Il Tesoriere, ricevuti gli ordinativi, è tenuto alla pronta regolarizzazione delle relative partite provvisoria.
8. Il Tesoriere, in corrispondenza alle riscossioni effettuate in assenza di ordinativo di incasso, si obbliga a fornire all'Ente tutti gli elementi utili all'identificazione del soggetto versante, della causale e dell'ammontare del versamento.
9. Il Tesoriere non è tenuto, in ogni caso, ad inviare solleciti o a procedere nei confronti di debitori morosi.
10. Il Tesoriere non è tenuto ad accettare versamenti a mezzo di assegni circolari non intestati all'Ente o al Tesoriere stesso.
11. il Tesoriere provvede ad estinguere i mandati di pagamento che dovessero rimanere interamente o parzialmente inestinti al 31 dicembre, commutandoli d'ufficio in assegni postali localizzati ovvero utilizzando altri mezzi equivalenti.
12. Su tutti gli incassi viene applicato il giorno valuta corrispondente a quello in cui il Tesoriere ne rileva la disponibilità, salvo quanto previsto all'art. 6, comma 2.
13. Le somme di soggetti terzi rinvenenti da depositi in contanti costituiti per spese contrattuali d'asta e per cauzioni provvisoria sono incassate dal Tesoriere contro rilascio di apposita ricevuta diversa dalla quietanza di tesoreria e trattenute su conto transitorio.
14. Le operazioni di accredito si effettuano senza l'applicazione di commissioni e spese a carico dell'Ente.
15. Su richiesta dell'Ente, e qualora la normativa vigente lo consenta, il Tesoriere accende conti correnti, anche a favore dell'Economista Municipale, alle stesse condizioni di tasso e spese previste per il conto di Tesoreria, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 12 della presente convenzione. Con riguardo a tali conti correnti il Tesoriere fornisce rendicontazione all'Ente delle operazioni effettuate mediante estratti conto visualizzabili anche attraverso strumenti telematici "home banking".
16. Il Tesoriere si impegna ad installare gratuitamente e senza oneri di gestione per l'Ente, un Pos virtuale. Sui pagamenti effettuati dagli utenti dell'Ente tramite Pagobancomat non dovranno essere applicate commissioni.

Articolo 5 Gestione dei pagamenti

1. Il Tesoriere effettua i pagamenti dietro trasmissione di ordinativi di pagamento (mandati), individuali o collettivi, a firma digitale, emessi dall'Ente, numerati progressivamente e firmati dal Responsabile del Servizio Finanziario o da altri dipendenti abilitati sulla base degli atti di incarico e secondo i regolamenti dell'Ente, ed inviati al Tesoriere in via telematica, secondo le modalità previste per l'ordinativo informatico di cui all'art. 7 della presente convenzione.
2. 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 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.
3. I mandati devono contenere tutti gli elementi previsti dalle norme di legge e regolamenti tempo per tempo vigenti.
4. I beneficiari dei pagamenti sono avvisati direttamente dall'Ente dopo l'avvenuta trasmissione dei relativi mandati al Tesoriere.
5. Il Tesoriere, anche in assenza della preventiva emissione del relativo mandato, effettua i pagamenti derivanti da delegazioni di pagamento nonché, su disposizioni dell'Ente, 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, nonché da ogni altra spesa per la quale sia necessario disporre il pagamento in base a contratto o a disposizioni di legge.
6. Il Tesoriere esegue i pagamenti, per quanto attiene alla competenza, entro i limiti dei rispettivi stanziamenti del bilancio approvato e reso esecutivo nelle forme di legge e, per quanto attiene ai residui, entro i limiti delle somme risultanti da apposito elenco fornito dall'Ente.
7. I pagamenti sono eseguiti utilizzando i fondi disponibili ovvero utilizzando l'anticipazione di Tesoreria di cui al successivo art. 11, deliberata e richiesta dall'Ente ai sensi di legge.
8. Il Tesoriere esegue i pagamenti, con le modalità indicate dall'Ente, entro il giorno lavorativo bancabile successivo a quello di trasmissione del mandati.
9. La valuta di accredito sul conti correnti bancari dei beneficiari dei pagamenti è stabilita in massimo due giorni lavorativi, per correntisti della banca del Tesoriere, ed in massimo tre giorni lavorativi per gli altri correntisti, dalla data di addebito al conto dell'Ente.
11. La valuta di addebito al conto dell'Ente è pari a quella del giorno di estinzione dell'ordinativo.
12. In assenza di una indicazione specifica, il Tesoriere è autorizzato ad estinguere il pagamento ai propri sportelli contro ritiro di regolari quietanze, qualora la normativa vigente lo consenta con riferimento al loro ammontare.
13. L'Ente può disporre, in alternativa al pagamento per contanti a favore del creditore, che i mandati vengano estinti con le seguenti modalità da indicarsi sul mandato stesso, senza spese per l'Ente e con addebito a carico del beneficiario delle sole spese vive eventualmente sostenute, salvo quanto previsto al comma 15:
 - accredito in c/c bancario o postale intestato al creditore con bollétino compilato dal Tesoriere;
 - commutazione in vaglia o in assegno postale;
 - commutazione in assegno circolare non trasferibile da spedire al beneficiario a mezzo posta semplice;
 - commutazione d'ufficio in assegno postale, o mediante l'utilizzo di altri mezzi equipollenti offerti dal sistema bancario o postale, qualora il mandato non sia stato estinto al 31 dicembre.
14. L'Ente si impegna a non presentare al Tesoriere mandati oltre la data del 15 dicembre (o primo giorno utile lavorativo successivo), ad eccezione di quelli relativi ai pagamenti aventi scadenza, per

legge, contratto o convenzione successiva a tale data e precedente la chiusura dell'esercizio o di quelli emessi per esigenze connesse al rispetto del patto di stabilità e dei vincoli di finanza pubblica.

15. Per i pagamenti su conti correnti accesi presso Istituti di credito nazionali diversi dal Tesoriere, viene posta a carico del beneficiario la commissione pari ad € (secondo quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara).

Per i pagamenti effettuati dall'Economo Municipale o suo delegato su conti correnti accesi presso istituti di credito nazionali diversi dal Tesoriere, viene posta a carico dell'Ente la commissione pari ad € (secondo quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara).

Per i pagamenti disposti verso l'estero, vengono applicate a carico del beneficiario le commissioni reclamate di tempo in tempo dalla Banca estera.

In caso di più mandati di pagamento intestati ad un unico beneficiario inviati nello stesso giorno al Tesoriere, si applica un'unica commissione, pari ad euro (secondo quanto indicato nell'offerta presentata in sede di gara)

Non vengono addebitate commissioni ai beneficiari di pagamenti:

- a) eseguiti allo sportello del Tesoriere;
- b) con accredito su conti correnti accesi presso tutte le filiali dell'istituto di credito tesoriere;
- c) con accredito su conti correnti accesi presso qualsiasi Istituto di credito diverso dal Tesoriere, se effettuati in favore di enti pubblici e di personale dipendente dell'Ente;
- d) I pagamenti da effettuare in maniera ciclica e ricorrente (rate di mutui, premi assicurativi, quote associative, utenze, affitti, imposte e tasse);
- e) le indennità di carica, di presenza ed i rimborsi a favore dei componenti della Giunta e del Consiglio;
- f) le erogazioni di contributi e sussidi a carattere assistenziale e sociale;
- g) le indennità di esproprio; i pagamenti a favore delle cooperative sociali onlus.

17. Per i pagamenti nazionali, esteri in euro o in altra valuta, nessuna commissione o spesa deve essere addebitata all'Ente.

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

19. Il Tesoriere si obbliga a rendicontare l'ammontare degli assegni circolari ritornati per l'irreperibilità degli interessati e a riaccreditarli all'Ente il corrispondente importo.

20. Il Tesoriere non può pagare mandati a favore di soggetto diverso dal beneficiario indicato, salvo diversa indicazione trasmessa sul mandato di pagamento.

21. Nel caso di pagamenti mediante bollettino postale o F24 o versamento in Banca d'Italia, all'Ente sarà trasmessa la relativa quietanza.

22. In tutti i casi le quietanze originali a fronte degli ordinativi di pagamento informatici saranno sostituite da comunicazioni elettroniche rese secondo le modalità previste per il mandato informatico di cui al successivo art. 7. La documentazione comprovante i pagamenti eseguiti sarà fornita dal Tesoriere su richiesta scritta dell'Ente.

23. I pagamenti a favore di persone giuridiche o di associazioni devono contenere l'indicazione della persona fisica autorizzata a dare quietanza qualora l'importo corrispondente possa essere pagato allo sportello del tesoriere secondo la normativa vigente.

24. L'Ente si impegna ad imputare i mandati relativi a spese a specifica destinazione nell'apposito sottoconto per consentire al Tesoriere l'aggiornamento dei vincoli sulla contabilità.

25. Per il pagamento delle rate dei mutui garantiti da delegazione di pagamento, il Tesoriere ha l'obbligo di effettuare gli accantonamenti necessari, anche tramite apposizione di vincolo sull'anticipazione di Tesoreria.

26. L'Ente non può ordinare pagamenti con assegnazione di valute a favore del beneficiario antecedenti la data dell'operazione (valute antergate) che il Tesoriere, comunque, non può prendere in considerazione.

27. Nel rispetto delle disposizioni normative e regolamentari disciplinanti le attività delle casse economiche, il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, mette a disposizione, gratuitamente un sistema di

gestione dispositiva dei pagamenti "home banking", a valere su conti correnti appositamente dedicati, tale da garantire la possibilità di effettuare operazioni direttamente mediante collegamento telematico o connessione remota con la banca ferma restando la facoltà, per il personale autorizzato dall'Ente, di effettuare operazioni direttamente allo sportello del Tesoriere. I conti correnti sono da considerarsi esenti da spese ad eccezione dei bolli previsti dalla legge, con riconoscimento di interessi attivi nella misura prevista dall'art. 12 della presente convenzione.

28. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione gratuitamente l'uso di una carta di credito, anche prepagata, secondo le normative vigenti, da assegnare all'Economo dell'Ente, per l'esecuzione di pagamenti online che si rendano necessari per garantire un'adeguata economicità nell'acquisto di alcune forniture e prestazioni.

Articolo 6

Pagamenti on-line

1. Per i pagamenti da parte degli utenti relativi a servizi forniti dall'Ente tramite sportelli telematici (SUAP o equivalenti) il Tesoriere, su richiesta dell'Ente, deve essere in grado di proporre all'Ente un sistema di pagamenti on-line, attraverso carte di credito, ATM, rid o strumenti simili in grado di interagire e integrarsi con i servizi on-line forniti dall'Ente.

2. In relazione alle transazioni effettuate con tali sistemi, il Tesoriere applicherà una valuta di accredito dello stesso giorno dell'effettivo pagamento.

Articolo 7

Ordinativo Informatico

1. Il servizio di incassi e pagamenti dell'Ente viene gestito mediante ordinativo informatico con l'applicazione della firma digitale, secondo le vigenti norme in materia. Il servizio è reso in forma assolutamente gratuita. Il Tesoriere deve attivare secondo i termini della presente convenzione, tutte le procedure necessarie alla gestione dell'ordinativo informatico, accollandosi l'onere per l'adeguamento alla procedura informatica utilizzata dall'Ente per la gestione della contabilità (comprese eventuali attività di analisi e formazione), rispettando l'operatività e la funzionalità della procedura suddetta. L'attivazione ed il positivo collaudo di tutte le procedure finalizzate alla piena operatività della firma digitale e dei pagamenti on line devono avvenire entro il -----, in caso contrario il Comune si riserva la facoltà di applicare le penalità previste nella presente convenzione, salvo eventuali cause non imputabili al Tesoriere, che dovranno essere dimostrate da quest'ultimo.

2. La procedura dell'ordinativo informatico si svolge attraverso flussi informatici bidirezionali tra Ente e Tesoriere secondo la tecnologia standard prevista per lo scambio di documenti con firma digitale, in modo da gestire il seguente iter procedurale:

- > Importazione del flusso mandati/reversali dai software di gestione della contabilità dell'Ente;
- > Controllo, da parte della procedura del Tesoriere, del flusso per intercettare le eventuali anomalie riscontrabili prima della trasmissione degli ordinativi;
- > Validazione del flusso da parte del Tesoriere;
- > Apposizione della firma digitale sui documenti virtuali tramite Smart Card rilasciata da un Ente Certificatore autorizzato; e successivo Invio al Tesoriere del flusso informatico risultante;
- > Riconoscimento, da parte del Tesoriere, della firma apposta e trasmissione, per via telematica, della ricevuta di ritorno di corretta trasmissione;
- > Invio, da parte del Tesoriere, a completamento della transazione documentale, del flusso di ritorno analogamente firmato, contenente le informazioni inerenti le quietanze di pagamento ai singoli creditori;
- > Archiviazione e conservazione su supporto informatico dei documenti prodotti in conformità ai criteri e requisiti stabiliti dal Codice dell'Amministrazione digitale.

(Il Tesoriere garantisce, con la soluzione proposta per l'ordinativo informatico, un flusso per la restituzione degli ordinativi informatici, delle ricevute applicative e delle quietanze di pagamento ad essi collegate, oltre al file di indicizzazione contenente i metadati dei documenti citati, ciò al fine della loro conservazione nel pieno rispetto della delibera CNIPA 19/02/2004 n. 11 "Regole tecniche per la riproduzione e la conservazione di documenti su supporto

ottico idoneo a garantire la conformità dei documenti all'originale". Dovrà essere prevista, senza alcun onere a carico dell'Ente, la possibilità di conservazione degli stessi, secondo le modalità tecniche succitate, presso struttura messa a disposizione dal tesoriere ovvero soggetto esterno a cui l'Ente ha affidato la conservazione dei documenti informatici).

3. Il Tesoriere mette a disposizione un servizio home-banking, con possibilità di interrogazione on-line in contemporanea da un numero di postazioni, espressamente indicate dal Dirigente del Servizio Finanziario, per la visualizzazione in tempo reale di tutte le informazioni relative alle operazioni poste in essere con riferimento allo stato di esecuzione degli ordinativi di incasso e di pagamento.

4. Il servizio deve, altresì, consentire l'interscambio tra il sistema informativo dell'Ente e quello del Tesoriere ed in particolare la trasmissione telematica da parte dell'Ente dei dati contabili di bilancio e delle eventuali variazioni intervenute in corso d'esercizio, la trasmissione di eventuali richieste di annullamento, sostituzione o variazioni degli ordinativi di incasso e pagamento nonché l'invio dell'elenco degli stipendi relativi ai dipendenti, collaboratori coordinati e continuativi e percettori di redditi assimilati ai lavoro dipendente. Il Tesoriere a sua volta provvede a inviare giornalmente all'Ente i flussi delle provvisorie e delle quietanze di incasso e pagamento per l'aggiornamento degli archivi contabili.

5. Il Tesoriere si impegna a mettere a disposizione personale qualificato e a nominare un referente per la gestione informatizzata al quale l'Ente potrà rivolgersi per la soluzione immediata delle eventuali necessità operative e per facilitare le operazioni di integrazione informatica.

6. il Tesoriere deve assicurare all'Ente l'attivazione e prosecuzione, senza soluzione di continuità, della gestione informatizzata degli ordinativi. In caso di mancata attivazione, di interruzione o di indisponibilità del servizio di ordinativo informatico per cause non imputabili all'Ente, fermo restando quanto previsto nel successivo art. 23, si applica una penale di euro 1.000,00 per ogni giorno di inoperatività.

7. il Tesoriere deve garantire la piena corrispondenza della gestione informatizzata del servizio rispetto a quanto stabilito:

- dal codice dell'amministrazione digitale (D. Lgs. 7.3.2005, n. 82 e successive modifiche e integrazioni);

- dal protocollo ABI circolare ABI n. 80 del 29.11.2003 e successive modifiche e integrazioni, riguardante il "Protocollo sulle regole tecniche e lo standard per l'emissione dei documenti informatici relativi alla gestione dei servizi di tesoreria e di cassa degli enti del comparto pubblico;

- dall' Agenzia per l'Italia digitale e da altre autorità pubbliche nel campo digitale e informatico.

8. il Tesoriere è tenuto ad accollarsi l'onere per eventuali implementazioni, modifiche od aggiornamenti del sistema informativo che si rendessero necessari per garantire nel tempo le funzionalità della gestione informatizzata del servizio di Tesoreria.

Articolo 8

Trasmissione di atti e documenti

1. La trasmissione degli ordinativi di riscossione e di pagamento avviene secondo le procedure informatizzate previste al precedente art. 7.

2. L'Ente si obbliga a trasmettere al Tesoriere:

- > lo statuto, il regolamento di contabilità ed ogni altro regolamento vigente, relativo alla riscossione di entrate comunali;

- > il bilancio di previsione corredato degli estremi della delibera di approvazione, nonché copie degli atti inerenti ad eventuali variazioni al bilancio stesso;

- > l'elenco dei residui attivi e passivi;

- > copia del rendiconto, corredato della delibera di approvazione dello stesso.

E' sempre fatta salva per l'Ente la possibilità di produrre documenti cartacei in casi di urgenza, malfunzionamento del software e nelle more dell' attivazione della procedura dell'ordinativo informatico a meno di distinta in doppia copia, numerata progressivamente e debitamente sottoscritta, di cui una, vistata dal Tesoriere, funge da ricevuta per il Comune

Articolo 9

Obblighi del Tesoriere

1. Il Tesoriere cura la tenuta di una contabilità atta a registrare cronologicamente i movimenti attivi e passivi di cassa, da riepilogarsi sistematicamente nel giornale di cassa. In particolare deve custodire e tenere aggiornati i seguenti documenti:

- > Il giornale di cassa giornaliero;
- > I bollettari della riscossione, tenendo distinti quelli per la riscossione ordinaria da quelli riguardanti i depositi di terzi;
- > la documentazione atta a comprovare l'esecuzione dei pagamenti;
- > lo stato giornaliero delle riscossioni e dei pagamenti in conto competenza ed in conto residui;
- > eventuali altre evidenze previste dalle norme vigenti.

2. il Tesoriere deve, inoltre, senza costi a carico dell'Ente:

- > fornire quotidianamente all'Ente, con modalità telematiche "home banking servendosi delle procedure richiamate dall'art. 8, copia del giornale di cassa con l'indicazione delle somme vincolate a specifica destinazione e dei saldi delle contabilità speciali presso Banca d'Italia, nonché di eventuali conti correnti accessi presso Il Tesoriere, del dossier titoli, degli ordinativi non riscossi e dei mandati non pagati, delle provvisorie di entrata ed uscita da regolarizzare con reversali e mandati;
- > fornire a richiesta dell'Ente gli estremi di qualsiasi operazione eseguita nonché la relativa prova documentale;
- > registrare il carico e lo scarico dei valori e titoli del Comune, nonché dei titoli depositati a cauzione da terzi;
- > fornire tempestive informazioni relative ai flussi finanziari utili e necessari al rispetto degli adempimenti normativi posti a carico dell'Ente;
- > ricevere in deposito le marche per diritti d'ufficio, i moduli bollati ed in genere tutti i contrassegni di qualsiasi specie che, per disposizioni di legge o dell'Ente, venissero istituiti per esazioni di tributi, diritti od altro.

Articolo 10

Firme autorizzate

1. L'Ente deve comunicare al Tesoriere, all'atto dell'affidamento, le firme autografe e digitali con le generalità e la qualifica delle persone autorizzate a firmare gli ordinativi di riscossione e di pagamento.

Articolo 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 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, fatte salve diverse disposizioni normative. L'utilizzo dell'anticipazione ha luogo, di volta in volta, limitatamente alle somme strettamente necessarie per sopperire a momentanee esigenze di cassa.

2. L'Ente deve prevedere in bilancio gli stanziamenti necessari per l'utilizzo ed il rimborso dell'anticipazione, nonché per il pagamento dei relativi interessi nella misura del tasso di interesse pari all'Euribor a 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre, aumentato/diminuito dello spread offerto in sede di gara pari a punti ____ sulle somme che ritiene di utilizzare.

3. 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 di pagamento.

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.

Articolo 12

Gestione della liquidità

1. Sulle somme giacenti sui depositi e conti correnti accesi dall'Ente presso il Tesoriere, fatto salvo quanto prescritto all'art 35 del D. L. 1/2012, così come modificato e convertito in L. n. 27 del 24/03/2012 in materia di sospensione del sistema di Tesoreria unica, viene corrisposto all'Ente un saggio di interesse pari all'Euribor 3 mesi (base 360) riferito alla media del mese precedente l'inizio del trimestre aumentato dello spread offerto in sede di gara pari a punti _____. La liquidazione dei relativi interessi ha luogo con cadenza trimestrale con accredito sul conto di tesoreria.

2. Sulle stesse disponibilità l'Ente può disporre, tramite il Tesoriere, l'impiego in operazioni di "pronti contro termine" qualora consentano un rendimento netto superiore a quello ottenuto del conto di tesoreria. Eventuali operazioni di reimpiego diverse da quella sopra citata, dovranno essere concordate tra l'Ente e il Tesoriere e deliberate dall'organo competente dell'Ente.

3. L'Ente si riserva comunque la facoltà di effettuare altre operazioni finanziarie di reimpiego della liquidità anche con intermediari finanziari diversi dal tesoriere, nel rispetto della normativa vigente.

4. Le operazioni non soggette al riversamento sulla contabilità speciale saranno così regolamentate:

a) accrediti;

- per contanti: valuta stesso giorno dell'effettivo versamento;

b) addebiti;

- mandati mediante bonifico: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione di pagamento;

- mandati con modalità di pagamento per cassa: valuta stesso giorno dell'effettiva esecuzione dell'operazione;

- giroconto: valuta stesso giorno dell'effettuazione dell'operazione.

5. Salvo il rimborso degli oneri fiscali, nessuna spesa è dovuta per la tenuta e la gestione dei conti del presente articolo e per le operazioni di reimpiego della liquidità giacenti nei conti.

6. il Tesoriere assicura, gratuitamente, assistenza e consulenza finanziaria per l'effettuazione delle operazioni di cui al presente articolo al fine di garantire il capitale investito.

Articolo 13

Garanzia fideiussoria

1. Il Tesoriere, a fronte di obbligazioni di breve e medio periodo assunte dall'Ente dovrà rilasciare, a richiesta dell'Ente stesso, garanzie fideiussorie a favore di terzi creditori con un costo percentuale di _____ come da offerta resa in sede di gara.

2. E' fatta salva la possibilità per l'Ente di richiedere ad altri Istituti bancari od assicurativi ulteriori offerte sulle condizioni al momento applicabili e, qualora risultassero più convenienti, accordarsi con i medesimi offerenti, dandone comunque comunicazione al Tesoriere per l'attivazione degli adempimenti di cui al comma precedente.

Articolo 14

Verifiche ed ispezioni

1. L'Ente ha il diritto di procedere a verifiche di cassa ordinarie e straordinarie. Il Tesoriere deve all'uopo esibire, ad ogni richiesta, i registri, i bollettari e tutte le carte contabili relative alla gestione della Tesoreria Comunale.
2. Il revisore dei conti dell'Ente ha accesso ai documenti relativi alla gestione del servizio di tesoreria. Conseguentemente gli stessi 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 suo delegato.

Articolo 15

Resa del conto di gestione

1. Il Tesoriere rende il conto all'Ente secondo i termini e le modalità previste dalla legge.
2. Il conto e la relativa documentazione sono trasmessi, a richiesta dell'Ente, anche mediante modalità informatiche.

Articolo 16

Amministrazione titoli e valori in deposito

1. Il Tesoriere assume, a titolo gratuito, in custodia e amministrazione i titoli ed i valori di proprietà dell'Ente nel rispetto delle norme vigenti in materia di deposito accentrato dei titoli.
2. Il Tesoriere custodisce ed amministra, inoltre, gratuitamente, con le modalità di cui al comma precedente, i titoli ed i valori depositati da terzi per cauzione e garanzia a favore dell'Ente, con l'obbligo di non procedere alla restituzione degli stessi senza autorizzazione dell'Ente stesso. Il Tesoriere registra il carico e lo scarico sia dei titoli dell'Ente che dei titoli depositati a cauzione da terzi fornendo, a richiesta dell'Ente, l'elenco degli stessi.
3. Il Tesoriere riceve in deposito le marche segnatasse utilizzate dagli uffici comunali per la riscossione dei diritti di segreteria, e provvede a consegnarle ai servizi che ne facciano richiesta mediante apposito ordinativo a firma delle persone autorizzate di cui all'art. 10 della presente convenzione.

Articolo 17

Condizioni e costi per lo svolgimento del servizio di tesoreria

1. Il servizio di cui alla presente convenzione è effettuato a titolo gratuito o al costo di 5000 iva inclusa, se dovuta, fermo restando quanto previsto all'art. 13, nonché le spese per bolli di quietanza.
2. L'addebito delle suddette spese a carico dell'Ente viene effettuato previa autorizzazione che l'Ente stesso dovrà rilasciare entro trenta giorni dalla presentazione di apposita distinta a cadenza trimestrale.
3. Il Tesoriere rinuncia alle spese vive di gestione effettivamente sostenute per conto dell'Ente nello svolgimento del servizio per postali, telegrafiche, di bollo.
4. Il Tesoriere è tenuto a curare l'esecuzione di ogni altro servizio ed operazione bancaria non previste espressamente dalla presente convenzione e non contenuti nell'offerta, eventualmente richiesti dall'Ente e di volta in volta concordati; gli eventuali compensi saranno definiti sulla base delle condizioni più favorevoli previste per la clientela della banca cui fa capo il Tesoriere.
5. Sono a carico del Tesoriere eventuali spese inerenti la gestione della Tesoreria con procedure informatiche.

Articolo 18

Contributo annuale del Tesoriere

1. Il Tesoriere si impegna a corrispondere all'Ente ogni anno, in un'unica soluzione, a titolo di contributo a sostegno dell'attività istituzionale e di iniziative in campo sociale, educativo e culturale promosse dall'Ente stesso, la somma di euro----- come da offerta resa in sede di gara.

Articolo 19

Pagamento retribuzioni al personale dipendente dell'Ente

1. Il pagamento delle retribuzioni al personale dipendente dell'Ente che abbia scelto l'accredito delle competenze in conti correnti accesi presso istituti di credito, viene effettuato mediante un'operazione d'addebito al conto di tesoreria e di accredito ad ogni conto corrente con valuta compensata, entro e non oltre il giorno 27 di ogni mese o nei diversi termini fissati dalle disposizioni di legge o dai contratti tempo per tempo vigenti, senza l'applicazione di alcuna commissione.

Articolo 20

Gestione del servizio in pendenza di procedura di pignoramento

1. Nei procedimenti esecutivi contro l'Ente, per i quali il Tesoriere è tenuto a rendere la dichiarazione di terzo, la medesima deve essere resa in modo analitico affinché risulti la effettiva disponibilità al momento del pignoramento, ai sensi dell'art.159 del D.Lgs 267/2000 e ss.mm.ii. In ogni caso l'istituto deve immediatamente comunicare all'Ente l'inizio delle procedure di pignoramento.

2. Ai sensi dell'art.156 del D.Lgs. 267/2000 e s.m.i. 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.

3. Per gli effetti di cui all'articolo citato l'Ente quantifica preventivamente gli importi delle somme destinate al pagamento delle spese ivi previste, adottando apposita deliberazione semestrale da notificarsi con immediatezza al Tesoriere.

4. A fronte della suddetta delibera semestrale, per i pagamenti di spese non comprese nella delibera stessa, l'Ente si attiene altresì al criterio della cronologia delle fatture o, se non è prevista fattura, degli atti di impegno. Di volta in volta, su richiesta del Tesoriere, l'Ente rilascia una certificazione in ordine al suddetto impegno.

5. L'ordinanza di assegnazione ai creditori procedenti costituisce, al fine del rendiconto della gestione, titolo di scarico dei pagamenti effettuati dal tesoriere a favore dei creditori stessi e ciò anche per eventuali altri oneri conseguenti.

Articolo 21

Divieto di cessione del contratto e di subappalto del servizio

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

Articolo 22

Garanzie per la regolare gestione del servizio di tesoreria

1. Il Tesoriere risponde con tutte le proprie attività e con il proprio patrimonio per eventuali danni causati all'Ente.

Articolo 23

Penali e Risoluzione per inadempimento

1. Ferma restando la facoltà di risolvere il contratto al sensi dell'art. 1453 del Codice Civile, ove il Tesoriere non adempia, anche parzialmente, agli obblighi derivanti dalla presente convenzione, può essere assoggettato, previa contestazione dell'addebito ed esame delle controdeduzioni, a penale di importo Compreso fra un minimo di Euro 100,00 ed un massimo di Euro 10.000,00, commisurata alla gravità del fatto od omissione contestati ed all'eventuale recidiva.
2. A titolo esemplificativo e non esaustivo, le penali possono essere applicate nei seguenti casi:
 - disservizi legati alla chiusura degli sportelli o mancato o inadeguato servizio rivolto all'utenza;
 - ritardata od omessa attivazione dei servizi informatici e/o di Internet banking rispetto al termine indicato al precedente art.7;
 - ritardata od omessa esecuzione di mandati o di reversali od esecuzione in maniera parziale o difforme;
 - violazione degli obblighi di comunicazione e trasmissione di documenti o di conservazione e produzione di documentazione;
3. In caso di applicazione di una penale, il Tesoriere è tenuto al pagamento della stessa entro 10 giorni dal ricevimento della comunicazione scritta da parte dell'Ente.
4. Si precisa che le penali hanno natura aggiuntiva e non sostitutiva rispetto all'obbligo di risarcimento del danno, causato all'Ente o a terzi, che fa capo al Tesoriere; resta inoltre ferma per l'Ente la facoltà di risoluzione del contratto.
5. L'Ente potrà risolvere il contratto, previa diffida ad adempiere ai sensi dell'art. 1454 del Codice Civile, in caso di inadempienza e/o negligenza nell'adempimento degli obblighi di legge, regolamentari e/o contrattuali attinenti l'espletamento del servizio di Tesoreria.
6. In caso di cessazione del servizio a seguito di risoluzione contrattuale, l'Ente si obbliga a rimborsare ogni eventuale debito, mentre il Tesoriere si impegna a continuare la gestione del servizio alle stesse condizioni fino alla designazione di altro Tesoriere, garantendo che il subentro non arrechi pregiudizio al servizio di tesoreria.

Articolo 24

Spese di stipulazione e registrazione della convenzione

1. Le spese, imposte, tasse e diritti inerenti alla stipulazione per forma pubblica amministrativa con l'assistenza del segretario comunale e alla registrazione della presente convenzione, nessuna esclusa, sono a carico dell'istituto di credito aggiudicatario.
Agli effetti della registrazione, si applica il combinato disposto di cui agli artt. 5 e 40 del d.p.r. 13.11.1986.

Articolo 25

Controversie

1. Tutte le controversie che dovessero insorgere in tema di interpretazione o di esecuzione della presente convenzione saranno demandate al Tribunale di Messina.

Articolo 26

Rinvio

1. Per quanto non previsto dalla presente convenzione si fa rinvio alle leggi ed ai regolamenti che disciplinano la materia.

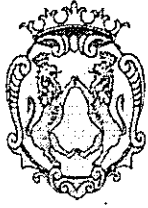
Articolo 27

Domicilio delle parti

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 come in appresso indicato:

- l'Ente (codice fiscale 80004440832) presso la propria sede in Forza d'Agrò — Piazza Giovanni XXIII, 1

- Il Tesoriere presso-----



Comune di Forza d'Agro'

CITTÀ METROPOLITANA DI ME

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' TECNICA

PER LA PROPOSTA N. 34 DEL 16/11/2017

CON OGGETTO

Approvazione schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo gennaio 2018 - dicembre 2020.

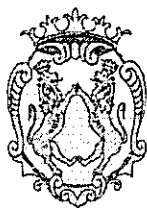
Il responsabile dell'area Economico - Finanziario

ESPRIME

parere Favorevole per la regolarita' tecnica dell'atto

IL Responsabile dell'Area

F.TO De Salvo Rag. Giuseppe



Comune di Forza d'Agro'

CITTÀ METROPOLITANA DI MESSINA

ATTESTAZIONE DI REGOLARITA' CONTABILE

PER LA PROPOSTA N. 34 DEL 16/11/2017

CON OGGETTO

Approvazione schema di Convenzione per l'affidamento del servizio di Tesoreria comunale per il periodo gennaio 2018 - dicembre 2020.

Il responsabile dell'area Economico-Finanziaria

ESPRIME

parere Favorevole per la regolarita' contabile dell'atto

CIG	Anno	Imp / Sub	Codice	Voce	Cap.	Art.	Importo €

Il Responsabile dell'Area
F.TO De Salvo Rag. Giuseppe

Letto, approvato e sottoscritto

IL PRESIDENTE
F.to **Avv.to Carmela Gentile**

II SEGRETARIO COMUNALE
F.to **Dott.ssa Morelli Chiara**

IL CONSIGLIERE ANZIANO
F.to **Lombardo Carmelo**

CERTIFICATO DI PUBBLICAZIONE

Il sottoscritto Segretario certifica, su conforme attestazione dell'Addetto, che la presente deliberazione:

E' stata pubblicata all'Albo Pretorio il giorno **23-nov-2017** e vi rimarrà 15 gg. consecutivi
Dal 23-nov-2017 al 08-dic-2017

Li, _____

L'Addetto
F.to **Lapi Marco**

Il Segretario Comunale
F.to **Dott.ssa Morelli Chiara**

CERTIFICATO DI ESECUTIVITA'

Si certifica che la presente deliberazione è divenuta ESECUTIVA il giorno

Ai sensi dell'art. 12, comma 1 della L.R. 44/91

Ai sensi dell'art. 12, comma 2 della L.R. 44/91

Forza d'Agrò _____
li,

Il Segretario Comunale
F.to **Dott.ssa Morelli Chiara**

E' copia conforme all'originale da servire per uso amministrativo
Forza d'Agrò, li

Il Segretario Comunale
Dott.ssa Morelli Chiara